

Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.082022 г. с. Таштып № 370

Об утверждении Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота администрации Таштыпского района

С целью усовершенствования безбумажного документооборота и перехода на юридически значимый безбумажный документооборот в Администрации Таштыпского района и в подведомственных организациях, в соответствии п.3 ч.1 ст.29 Устава Таштыпского района от 24.06.2005г., Администрация Таштыпского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P38) информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота Администрации Таштыпского района (далее – СЭД Администрации Таштыпского района).

2. Руководителям подведомственных организаций, обеспечить исполнение требований Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота Администрации Таштыпского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Таштыпского района  | А.А. Дьяченко |

 Приложение

Утвержден постановлением

Администрации Таштыпского района

«Об утверждении Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота Администрации Таштыпского района»

РЕГЛАМЕНТ

ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБМЕНЕ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ ТАШТЫПСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Администрации Таштыпского района в подведомственных организациях, а также организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Администрации Таштыпского района, а также устанавливает общие требования к организации, технологии работы с документами с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Администрации Таштыпского района и обязателен к исполнению ее пользователями.

2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и сокращения:

1) СЭД Администрации Таштыпского района – система электронного документооборота Администрации Таштыпского района;

4) организации - участники СЭД Администрации Таштыпского района - Администрация Таштыпского района и подведомственные организации;

5) пользователи СЭД Администрации Таштыпского района - Глава Таштыпского района (далее - Глава), Первый заместитель Главы Таштыпского района, заместители Главы Таштыпского района, руководители, специалисты подведомственных организаций, специалисты организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Администрации Таштыпского района;

6) технолог СЭД Администрации Таштыпского района - специалист Администрации Таштыпского района, ответственный за настройку, ведение системных справочников и управление правами пользователей СЭД Администрации Таштыпского района;

7) администратор СЭД Администрации Таштыпского района - специалист Администрации Таштыпского района, ответственный за бесперебойное, отказоустойчивое функционирование и обслуживание серверной части СЭД Администрации Таштыпского района, а также установку версий и компонент СЭД Администрации Таштыпского района;

8) консультант СЭД Администрации Таштыпского района - специалист Администрации Таштыпского района, ответственный за техническую поддержку пользователей СЭД Администрации Таштыпского района;

9) разработчики проектов документов - члены Администрации Таштыпского района, руководители подведомственных организации, разместившие проект документа в СЭД Администрации Таштыпского района;

10) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

электронный документ - документ, информация в котором представлена в электронной форме;

11) электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

12) РК - регистрационная карточка документа;

13) картотека - обособленная совокупность регистрационных карточек организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района;

14) РКПД - регистрационная карточка проекта документа;

15) кабинет - совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностным лицам для работы (владельцам кабинетов);

16) пиктограмма - элемент графического интерфейса (схематическое изображение), вызывающий действие, связанное с выбранным объектом;

17) электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

18) ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

19) ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП;

20) компрометация - утрата, разглашение, доступ к учетной записи пользователя постороннего лица без контроля со стороны пользователя, подозрение в несанкционированном доступе к учетной записи, увольнение работника;

21) Дело-Предприятие - программный комплекс, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных СЭД Администрации Таштыпского района (подробнее в руководстве администратора СЭД);

22) подсистема "Дело-Web" - web-интерфейс, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных СЭД Администрации Таштыпского района (подробнее в руководстве администратора СЭД, руководстве пользователя подсистемы "Дело-Web").

3. Предназначение СЭД Администрации Таштыпского района:

1) регистрация, обработка и хранение входящих, исходящих документов и обращений граждан, за исключением документов, наличие подлинника которых установлено нормативными правовыми актами, а также документов, не подлежащих сканированию;

2) размещение РК, поручений, электронных документов и электронных образов документов в единой базе данных;

3) организация работы с проектами документов;

4) однократный ввод и многократное использование документов в электронном виде;

5) поиск РК, поручений и документов в единой базе данных;

6) организация межведомственного электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и между организациями - участниками СЭД Администрации Таштыпского района;

7) контроль за прохождением, исполнением документа и качеством его подготовки;

8) рассылка РК, поручений, электронных документов и электронных копий документов с использованием средств электронной почты или встроенных алгоритмов СЭД Администрации Таштыпского района;

9) получение оперативной аналитической и статистической отчетности.

4. Использование СЭД Администрации Таштыпского района обеспечивает:

1) загрузку в РК электронных документов, электронных образов документов с возможностью их подписания или заверения ЭП;

2) прием и рассылку РК, поручений;

3) разграниченный доступ пользователей к РК, РКПД и документам;

4) наличие для каждой организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района картотеки с документами, недоступными из других картотек, за исключением случаев организации совместной работы, - доступность документа в картотеке определяется принадлежностью к ней пользователя, зарегистрировавшего документ, должностных лиц, подписавших или завизировавших документ, исполнителя документа, автора или исполнителя поручения (резолюции), адресата документа при наличии отметки отправки документа;

5) протоколирование работы пользователей;

6) применение одной версии программных продуктов СЭД Администрации Таштыпского района всеми пользователями;

7) оптимизацию затрат на техническое сопровождение и обновление программного обеспечения.

5. Работа с документами в СЭД Администрации Таштыпского района осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Таштыпского района от 02.04.2013 № 156 «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Администрации Таштыпского района», Правила делопроизводства и Инструкции по делопроизводству в Администрации Таштыпского района и ее структурных подразделениях утвержденным постановление Администрации Таштыпского района от 29.08.2014 № 410 (далее - Правила по делопроизводству), либо составленными на их основе индивидуальными инструкциями.

В СЭД Администрации Таштыпского района создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

электронные документы, отправляемые и поступающие по защищенным каналам связи от организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района и органов местного самоуправления.

Документы, создаваемые или поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭД Администрации Таштыпского района после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет пользователь СЭД Администрации Таштыпского района, внесший электронный образ документа в РК СЭД Администрации Таштыпского района.

6. СЭД Администрации Таштыпского района предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера, и документов ограниченного распространения (имеющих отметку "ДСП"), поступающих на бумажном носителе. При этом для документов с отметкой "ДСП" в СЭД Администрации Таштыпского района осуществляется только заполнение РК без обработки их на персональных компьютерах и размещения их электронных образов.

Принадлежность к документам ограниченного распространения определяется перечнем сведений конфиденциального характера, который включает в себя все сведения, обрабатываемые в организациях - участниках СЭД Администрации Таштыпского района, подлежащие защите в соответствии с законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и других.

Документы, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, в СЭД Администрации Таштыпского района не обрабатываются.

7. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией документооборота в организациях - участниках СЭД Администрации Таштыпского района в условиях применения СЭД Администрации Таштыпского района осуществляют специалисты оператора ЭДО, а также сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в организациях - участниках СЭД Администрации Таштыпского района, в части установленного порядка работы с документами.

8. Сотрудники организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района включаются в число пользователей СЭД Администрации Таштыпского района на основании письма о предоставлении доступа на имя руководителя Администрации Таштыпского района с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника, должности, структурного подразделения, кабинета, телефона, необходимого доступа к СЭД Администрации Таштыпского района [(приложение)](#P537).

Для подключения к СЭД Администрации Таштыпского района организаций, не являющихся организациями - участниками СЭД Администрации Таштыпского района, необходимо заключить соглашение об информационном взаимодействии с оператором ЭДО.

Специалисты Администрации Таштыпского района обеспечивают ввод в СЭД Администрации Таштыпского района персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей.

Каждый пользователь СЭД Администрации Таштыпского района идентифицируется на основании уникального логина и пароля СЭД Администрации Таштыпского района или на основании доменной учетной записи Администрации Таштыпского района. Логин и пароль являются уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя.

Количество символов пароля должно быть не менее шести.

Изменение паролей СЭД Администрации Таштыпского района осуществляется пользователем СЭД Администрации Таштыпского района самостоятельно не реже одного раза в квартал. Для смены пароля необходимо зайти в настройки системы и выбрать пункт "Сменить пароль".

При необходимости сброса пароля (блокирование учетной записи после 10 неправильных попыток ввода пароля, забывание пароля) пользователь направляет заявку о сбросе пароля на электронную почту технолога СЭД Администрации Таштыпского района.

Пользователи СЭД Администрации Таштыпского района обязаны соблюдать конфиденциальность используемой учетной записи, не допускать передачу ее третьим лицам.

В случае компрометации учетной записи пользователь СЭД Администрации Таштыпского района незамедлительно должен поставить в известность своего непосредственного руководителя, а также проинформировать технолога СЭД Администрации Таштыпского района.

Технолог СЭД Администрации Таштыпского района при получении информации о компрометации учетной записи пользователя СЭД Администрации Таштыпского района принимает незамедлительные меры по ее блокировке.

В случае изменений кадрового состава в организациях - участниках СЭД Администрации Таштыпского района, изменения должности, адреса, кабинета или электронной почты пользователя СЭД Администрации Таштыпского района, а также в случае необходимости изменения права доступа в СЭД Администрации Таштыпского района необходимо письменно уведомить технолога Администрацию Таштыпского района в срок не позднее чем через пять рабочих дней после вступления в силу данных изменений для своевременной актуализации справочников СЭД Администрации Таштыпского района.

Установку, настройку и обслуживание клиентских мест СЭД Администрации Таштыпского района выполняют ответственные сотрудники организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района или специалисты уполномоченного органа.

9. Ответственность за исполнение настоящего Регламента возлагается на руководителей организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района.

10. К работе с СЭД Администрации Таштыпского района допускаются сотрудники, ознакомившиеся с настоящим Регламентом.

II. Категории документов,

обрабатываемых в СЭД Администрации Таштыпского района

11. СЭД Администрации Таштыпского района позволяет осуществлять регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов. Каждый тип РК имеет свой реквизитный состав, основанный на требованиях нормативных документов и делопроизводственной практике.

12. Программное обеспечение СЭД Администрации Таштыпского района формирует следующие типы РК:

РК входящих документов;

РК исходящих документов;

РК внутренних документов;

РК писем и обращений граждан.

Принятая в организации - участнике СЭД Администрации Таштыпского района классификация документов и связанных с ними РК отражена в справочнике "Группы документов" СЭД Администрации Таштыпского района, который может дополняться другими видами документов по мере их поступления.

13. Первичная обработка документов независимо от вида (формирование РК) осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в организациях - участниках СЭД Администрации Таштыпского района.

14. В СЭД Администрации Таштыпского района для регистрации документов установлены самостоятельные номерообразование и индексация.

III. Виды работ, выполняемых в СЭД Администрации Таштыпского района

15. Первичная обработка документов

1) Работа с входящей корреспонденцией

Первичная регистрация входящей корреспонденции (служебные письма, копии федеральных нормативных правовых актов, поручения Президента Российской Федерации и Администрации Таштыпского района Российской Федерации, выписки из протоколов и др.) осуществляется специалистами общего отдела Администрации Таштыпского района (далее – общий отдел), ответственного за ведение делопроизводства в Администрации Таштыпского района, сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организациях - участниках СЭД Администрации Таштыпского района, в электронной базе данных СЭД Администрации Таштыпского района в день поступления в соответствующей группе "Входящие документы" в зависимости от вида документа. Сотрудники при подготовке документов к передаче осуществляют заполнение электронного журнала передачи документов. При этом учитывается вид передаваемого документа (оригинал, копия).

Если входящий документ является ответом на инициативный документ, то он регистрируется по связке на исходящую корреспонденцию (найти в СЭД Администрации Таштыпского района исходящий документ и выбрать кнопку "создать связанную РК").

При создании РК входящего документа обязательны для заполнения следующие реквизиты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Реквизит документа | Наименование поля РК | Информация, включаемая в РК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Вид документа | - | выбирается из справочника "Группы документов" в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа |
| 2 | Входящий N документа | N | уникальный номер документа в пределах календарного года, присваиваемый автоматически или вручную согласно настроенному шаблону номерообразования |
| 3 | Дата регистрации документа | От | дата поступления документа |
| 4 | Гриф ограничения доступа к документу | Доступ | в соответствии с отметкой о конфиденциальности |
| 5 | Корреспондент - Организация | Корр. | наименование и реквизиты организации - автора письма (на основании бланка документа). Выбирается из справочника "Список организаций", если организация отсутствует, то добавляется новая в соответствии принятыми стандартами ([пункт 3.1.5](#P349) настоящего Регламента) |
| 5.1 | Номер документа корреспондента | Исх. N | в соответствии с номером, присвоенным документу автором |
| 5.2 | Дата документа корреспондента | Дата | в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует |
| 5.3 | Лицо, подписавшее документ | Подписал | Ф.И.О. лица в формате Фамилия И.О. |
| 6 | Корреспондент - Гражданин | Гражд. | фамилия, инициалы лица - автора письма в формате Фамилия И.О. (в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина). Выбирается из справочника "Граждане", если гражданин отсутствует, то добавляется новый в соответствии с принятыми стандартами ([пункт 3.1.6](#P364) настоящего Регламента) |
| 7 | Способ доставки документа | Доставка | выбирается из справочника "Виды доставки" |
| 8 | Кому адресован документ | Кому | выбирается из справочника "Подразделения", должностное лицо - получатель документа |
| 9 | Краткое содержание документа | Содерж. | краткое изложение сути документа |
| 10 | Электронный документ (образ документа) | Файлы | прикрепленный файл с документом. Форматы и размеры прикрепляемых файлов описаны в [пункте 3.1.7](#P381) настоящего Регламента |

Для заполнения всех текстовых полей РК можно использовать функцию ввода стандартных предложений, выбирается из справочника "Стандартные тексты" в соответствии с наименованиями полей РК при нажатии кнопки "Insert".

Остальные поля РК заполняются при необходимости.

Зарегистрированная корреспонденция поступает в папку "Поступившие" ("Документы на исполнении" в подсистеме "Дело-Web") кабинета СЭД Администрации Таштыпского района руководителя организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района.

При поступлении РК в картотеку организации из других картотек организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района для идентификации документа используются номер и дата поступления РК в картотеку.

В ходе рассмотрения документов Глава Таштыпского района, Первый заместитель Главы Таштыпского района, заместители Главы Таштыпского района, руководители подведомственных организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Администрации Таштыпского района, или сотрудник, которому делегировано право работы в СЭД Администрации Таштыпского района, заносит поручение (резолюцию) в РК, при этом устанавливаются плановые сроки исполнения документов согласно Правилам по делопроизводству.

Поручения заносятся в виде подчиненных резолюций к основной резолюции, в которой исполнителем является руководитель соответствующей организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района.

После ввода резолюции и установления плановых сроков исполнения РК документа автоматически поступает исполнителю. Работа с данными документами осуществляется после принятия к исполнению. Из папки "Поступившие" документ перемещается в папку "На исполнении".

Перенаправление документа на исполнение другой организации - участнику СЭД Администрации Таштыпского района оформляется в виде резолюции к РК от руководителя организации или уполномоченного должностного лица.

Документы, имеющие резолюцию руководителя "В дело", закрываются в электронной базе данных (вводится резолюция "В дело"). Списание документа "В дело" сопровождается добавлением в РК номера (наименования) дела, в котором будет храниться оригинал документа. Для списания документов пользователь должен иметь в текущей картотеке СЭД Администрации Таштыпского района соответствующее право. Отметка о списании документа "В дело" выполняется в журнале передачи документов из классификатора "Номенклатура дел" выбором дела, в которое требуется списать документ. Дата списания документа в СЭД Администрации Таштыпского района формируется автоматически.

2) Работа с исходящей корреспонденцией

Исходящая корреспонденция регистрируется в СЭД Администрации Таштыпского района сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организации - участнике СЭД Администрации Таштыпского района.

При направлении подлинника документа на бумажном носителе документ подписывается руководителем организации или уполномоченным должностным лицом в единственном экземпляре.

Исполнитель документа ставит свою визу на обратной стороне сопроводительного письма в левом нижнем углу последнего листа.

При подготовке документа за подписью Главы Таштыпского района или уполномоченного должностного лица, заместителей Главы Таштыпского района исполнитель документа (руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное должностное лицо) ставит свою визу в левом нижнем углу последнего листа.

При направлении электронного образа документа подписанный бумажный экземпляр документа сканируется и прикрепляется к РК.

При направлении электронного документа на основе шаблона документа с использованием квалифицированной ЭП уполномоченного лица (подробнее описано в абзаце «а» подпункте «2», пункта 15 настоящего Регламента) такой документ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Отправитель обеспечивает соответствие прикрепленного к РК электронного образа документа подлиннику документа с приложениями.

Необходимость предоставления ответа в бумажной форме обосновывается в тексте документа.

Если исходящий документ является ответом на инициативный документ, то он регистрируется по связке на входящую корреспонденцию (найти в СЭД Администрации Таштыпского района входящий документ и выбрать кнопку "создать связанную РК").

При создании РК исходящего документа обязательны для заполнения следующие реквизиты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Реквизит документа | Наименование поля РК | Информация, включаемая в РК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Вид документа | - | выбирается из справочника "Группы документов" в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа |
| 2 | Исходящий N документа | N | уникальный номер документа в пределах календарного года, присваиваемый автоматически или вручную согласно настроенному шаблону номерообразования |
| 3 | Дата регистрации документа | От | дата регистрации исходящего документа |
| 4 | Гриф ограничения доступа к документу | Доступ | в соответствии с отметкой о конфиденциальности |
| 5 | Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | Подп. | в соответствии с реквизитом "Подпись". Выбирается из справочника "Подразделения" |
| 6 | Краткое содержание документа | Содерж. | краткое изложение сути документа |
| 7 | Исполнитель, подготовивший документ | Исп. | в соответствии с реквизитом "Исполнитель". Должностное лицо, подготовившее документ. Выбирается из справочника "Подразделения" |
| 8 | Адресат | Адр. | наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат"). Выбирается из справочников "Список организаций", "Граждане", если адресат внешний, и из справочника "Подразделения", если адресат - внутренний, пользователь СЭД Администрации Таштыпского района |
| 9 | Электронный документ (образ документа) | Файлы | прикрепленный файл с документом. Форматы и размеры прикрепляемых файлов описаны в [пункте 3.1.7](#P381) настоящего Регламента |

В процессе регистрации исходящего документа при открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

№ - регистрационный номер документа. Номер формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

от - дата регистрации документа;

экз. № - номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным 1;

доступ - гриф доступа. По умолчанию устанавливается значение "Общий". При необходимости установленное по умолчанию значение можно отредактировать, выбрав другой гриф из раскрывающегося списка. Для просмотра РК, имеющей гриф доступа отличный от "Общий", пользователю необходимо иметь соответствующие права в СЭД Администрации Таштыпского района.

При регистрации ответа только в электронном виде на входящий документ организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района в поле "Примечание" РК в обязательном порядке проставляется текст "Электронный документ".

Формы, предназначенные для заполнения, прикрепляются к РК в виде файлов текстового или табличного редактора. При необходимости последующей обработки форм, заполненных адресатами, в тексте подлинника документа дается соответствующее указание. Например, "Просим представить (наименование формы) в формате текстового или табличного редактора.".

При списании документа "В дело" заполняются соответствующие реквизиты карточки ("Дело" и "Дата списания в дело") с использованием классификатора "Номенклатура дел".

При отсутствии у исполнителей доступа к СЭД Администрации Таштыпского района им направляется электронный образ документа с использованием электронной почты или бумажная копия документа.

3) Работа с внутренними документами

Для каждого вида внутренних документов предусмотрена регистрация в соответствующей подгруппе. Значение порядкового номера документа с заданной по виду индексацией формируется автоматически.

Обязательным при регистрации является заполнение таких полей РК, как "исполнитель документа", "визы", "файлы" и "адресаты". Заполнение информационных полей РК документов данной подгруппы осуществляется путем выбора нужных значений из справочников СЭД Администрации Таштыпского района.

4) Работа с обращениями граждан

Регистрацию входящих обращений граждан, адресованных Главе Таштыпского района, Первому заместителю Главы Таштыпского района, заместителям Главы Таштыпского района осуществляет специалист по обращениям граждан общего отдела администрации Таштыпского района.

Регистрацию входящих обращений граждан, адресованных организациям - участникам СЭД Администрации Таштыпского района, осуществляет специалист этой организации, ответственный за работу с обращениями граждан. В обязательном порядке указываются рубрики.

Информация о гражданах, с которыми производится или когда-либо производился обмен документами, содержится в справочнике "Граждане" СЭД Администрации Таштыпского района. Если при регистрации вновь поступившего обращения информация о гражданине отсутствует в справочнике "Граждане", сотрудник, осуществляющий регистрацию, вносит ее в справочник согласно под[пункту 6](#P364) пункта 15 настоящего Регламента.

При регистрации обращения РК документа присваивается регистрационный номер, формируемый по единым для данной группы документов правилам. Шаблон регистрационного номера состоит из следующих элементов:

префикс обращений граждан - начальная буква фамилии гражданина в письме или обращении;

порядковый номер документа в пределах группы (установлено единое номерообразование).

5) Выбор и ввод новой организации

Все организации в справочнике "Список организаций" распределены по папкам, содержащим организации по их принадлежности к какому-либо объединяющему признаку, например, Органы исполнительной власти, Федеральные органы и т.д.

Выбор организации производится путем поиска в специальной форме и выборе найденного значения.

В поле "Наименование" заносится часть имени организации без ее организационно-правовой формы, например, "цифрового развития", если надо найти "Государственный комитет цифрового развития и связи Республики Хакасия". Выбираем из появившихся вариантов нужную организацию, если искомой организации нет, то выбираем кнопку "Добавить". Добавлять новые и редактировать существующие организации могут пользователи, имеющие соответствующие права в СЭД Администрации Таштыпского района.

При создании новой организации рекомендуется завести ее в папке подобного типа организаций.

При вводе новой организации в обязательном порядке заполняются следующие реквизиты на основании бланка документа:

полное название организации;

почтовый адрес: индекс, город, адрес в формате: "ул." + "Название", запятая, пробел, номер дома;

электронный адрес: e-mail организации;

данные руководителя: Ф.И.О. и должность в разделе "Представители";

телефон: N тел. без дефисов и пробелов, если это телефон другого города, то указывается в скобках междугородний телефонный код, например, 8(3902)299230;

факс: fax - формат ввода аналогичен телефонному номеру.

Если пользователь обнаружил дубль организации, он должен обратиться к технологу СЭД Администрации Таштыпского района, чтобы объединить дубли.

6) Поиск и ввод нового гражданина

Поиск гражданина осуществляется путем ввода начала фамилии или фамилии полностью в поле РК "Гражд." ("Корреспондент" в подсистеме "Дело-Web") или в специальной форме и выборе найденного значения.

Если гражданин не найден, то выбираем кнопку "Добавить". Добавлять новых и редактировать существующих граждан могут пользователи, имеющие соответствующие права в СЭД Администрации Таштыпского района.

Реквизиты вносятся на основании данных из обращения гражданина:

Ф.И.О. гражданина: фамилия заполняется в формате Фамилия И.О.;

телефон: телефон без дефисов и пробелов (при наличии). Если добавляется телефон другого города, то указывается в скобках междугородний телефонный код, например, 8(3902)299230;

адрес для ответа (при наличии): индекс, город, адрес в формате: название улицы, запятая, пробел, номер дома, дефис, номер квартиры. Если в адресе присутствует буква дома, то она пишется слитно с номером дома, например, Некрасова, 23а-8. Не допускается вносить в поле "Адрес" информацию помимо адресной, проставлять лишние пробелы или наоборот, не ставить их в указанных местах, так как это может привести к появлению дублей гражданина;

район, к которому относится адрес: регион (выбирается из справочника "Регионы"). Если адрес гражданина входит в какой-либо населенный пункт внутри района, то выбирается этот населенный пункт, а не район;

социальное положение: статус (выбирается из справочника "Статус заявителя");

пол гражданина: выбирается необходимый пол;

электронный адрес: e-mail гражданина (при наличии);

имя, отчество гражданина (при наличии) вносится в поле "Примечание".

Если гражданин прислал обращение с электронного адреса, то поле "Адрес" остается незаполненным (если не указан адрес в обращении), в поле "Регион" вносится значение "Без адреса", поле "е-mail" заполняется обязательно. Все остальные реквизиты заполняются при наличии.

При вводе нового гражданина следует строго соблюдать стандарты заполнения реквизитов, так как некорректное заполнение может привести к появлению дублей граждан, а, следовательно, к затруднению поиска всех обращений гражданина.

Если пользователь обнаружил дубль гражданина, он должен обратиться к технологу СЭД Администрации Таштыпского района, чтобы объединить дубли.

7) Форматы и размеры прикрепляемых файлов к РК документов

Независимо от вида РК к ним в обязательном порядке прикрепляются файлы, содержащие электронный документ или электронный образ документа.

Допустимые форматы и размер прикрепляемых файлов:

для электронных документов и электронных образов документа: .pdf, .rtf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .txt, .odt, .ods, .odp, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .gif, ,odf, .png;

для других типов файлов: .rar, .zip, .7z, .eml, .htm, .html, .xml, .sig, .p7s;

сканирование производится в черно-белом режиме с разрешением - 300 dpi в формате .pdf. Документ с подписью и печатью сканируется в оттенках серого. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 10 Мб;

размер одного файла, прикрепляемого к РК, не должен превышать 50 Мб.

Прикрепление файлов, имеющих форматы и размер, отличные от указанных, подлежит рассмотрению технологом СЭД Администрации Таштыпского района на основании обращения.

16. Исполнение документов

1) Сотрудники организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района в электронном "Кабинете" СЭД Администрации Таштыпского района начинают работать с просмотра перечня поступивших на исполнение документов (папки "Поступившие", "На исполнении" ("Документы на исполнении" в подсистеме "Дело-web"). В папку "Поступившие" ("Документы на исполнении") попадают РК документов, по которым в соответствии с поручением исполнителем является сотрудник - владелец кабинета. В этой же папке накапливаются документы, направленные, например, для сведения.

Факт принятия документа к исполнению владельцем кабинета сопровождается выбором пункта меню "Принять к исполнению". Из папки "Поступившие" РК документа перемещается в папку "На исполнении".

Исполнение поручения фиксируется вводом отчета исполнителя в РК документа в поле "Текст отчета" окна "Отчет исполнителя", открываемого по конкретной резолюции, адресованной конкретному исполнителю (если резолюций по документу подготовлено для нескольких исполнителей). В окне "Отчет исполнителя" кроме поля "Текст отчета" заполняются поля "Состояние исп.", "Дата". В отчете исполнителя кратко излагается, кому, когда и что было доложено по данному поручению.

Если во исполнение контрольного документа подготовлен исходящий (служебное письмо) или внутренний документ (постановление или распоряжение Администрации Таштыпского района) и он зарегистрирован в СЭД Администрации Таштыпского района со связкой с контрольным документом, то в "Отчете исполнителя" достаточно указать дату и номер документа - ответа.

Если о результатах выполнения поручения автору резолюции было доложено устно, то в отчете исполнитель указывает, кому, когда и что было доложено по данному поручению.

Если резолюция адресована одновременно нескольким исполнителям, то ответственный исполнитель (указанный первым в резолюции или отмеченный восклицательным знаком) осуществляет сбор информации и составляет сводный отчет об исполнении.

При закрытии окна "Отчет исполнителя" осуществляется возврат в окно папки "На исполнении". Если резолюция по данному документу не была контрольной, РК документа автоматически удаляется из папки "На исполнении" кабинета исполнителя. РК документов, имеющих контрольные резолюции, вместе с внесенными отчетами не удаляются из кабинетов исполнителей до тех пор, пока резолюция не будет снята с контроля автором резолюции или ответственным за контроль лицом. После снятия документа с контроля его РК автоматически удалится из соответствующих папок кабинетов всех исполнителей.

После ввода отчета об исполнении контрольной резолюции в папке "На исполнении" в записи, соответствующей исполнителю, от имени которого был введен отчет, в графе "Исполнитель" будет установлена дата отчета. Дата в отчете исполнителя формируется автоматически, при необходимости корректируется путем выбора необходимой даты из календаря СЭД Администрации Таштыпского района.

2) В своей работе исполнитель - сотрудник организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района использует право поиска документов по доступным картотекам (картотека подразделения, центральная картотека). В центральной картотеке выполняется поиск нормативных правовых актов, зарегистрированных в Администрации Таштыпского района.

В функции "Поиск" пользователь СЭД Администрации Таштыпского района может работать в двух режимах:

в режиме "Поиск";

в режиме работы со списком найденных объектов (РК документов, поручений).

В СЭД Администрации Таштыпского района рабочее окно режима "Поиск" разбито на две части. В правой части окна формируется поисковый запрос. В левой части находится перечень реквизитов, которые могут быть использованы в качестве критериев отбора при поиске нужных объектов (РК документов, поручений). Здесь же располагается перечень ранее сформированных и сохраненных поисковых запросов. Перечни реквизитов и сохраненных запросов сгруппированы по определенному набору критериев для поиска документов, зарегистрированных в СЭД Администрации Таштыпского района, и представлены в виде иерархического дерева. Для поиска РК документа (или поручения) в СЭД Администрации Таштыпского района заполняется запросная форма, в полях которой указываются значения критериев отбора. В зависимости от вида вводимой информации значения выбираются либо из справочника, либо из раскрывающегося списка, либо из календаря. В подсистеме "Дело-Web" поиск осуществляется посредством выбора необходимого пункта из меню "Поиск".

В результате выполнения поиска формируется рабочее окно со списком РК документов, удовлетворяющих заданным критериям отбора. Перечень найденных РК документов представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной РК.

При работе со списком найденных РК пользователь системы может выполнять сортировку элементов списка, используя заголовки столбцов, которые одновременно являются кнопками сортировки, распечатать перечень выделенных в списке РК. Открыв выбранную в списке РК в режиме просмотра, может перевести ее в режим редактирования и внести необходимые изменения и дополнения.

17. Контроль исполнения поручений

РК контрольного документа отображается с отметкой "К". Срок исполнения документа указывается в поле "Плановая дата", плановый срок контроля устанавливается в соответствии с Правилами по делопроизводству.

При постановке документов на контроль их РК накапливаются в папке "На контроле" электронного кабинета контролера резолюции. Доступ к этой папке имеет только контролер резолюции и сотрудники, обладающие необходимыми правами, осуществляющие контроль за исполнением документов.

Сотрудники, осуществляющие контроль, обязаны ежедневно просматривать папку "На контроле", а также при необходимости осуществлять рассылку "напоминаний" в установленной форме ответственным исполнителям и информировать руководство о ходе исполнения документов.

По контрольным документам исполнителем своевременно вводится отчет о ходе исполнения.

В случае неисполнения контрольной резолюции в установленный срок по объективным причинам исполнитель готовит информацию для автора резолюции либо лица, осуществляющего контроль, о продлении срока исполнения документа. После согласования нового срока информация о продлении вводится в РК в поле "Ход исполнения". Корректировка срока исполнения резолюции осуществляется в поле "Плановая дата".

Снятие с контроля документов осуществляет автор резолюции или сотрудник, ответственный за контроль, путем заполнения поля "Фактическая дата". Рекомендуется также заполнять поле "Основание для снятия с контроля".

18. Пересылка РК документов

Для передачи электронных РК документов на ознакомление используется функция "Пересылка РК".

Осуществлять пересылку РК документов внутренним адресатам могут только пользователи, имеющие в текущей картотеке право "Пересылка РК".

Передача оригиналов и копий документов, зарегистрированных в СЭД Администрации Таштыпского района, в обязательном порядке отражается в соответствующих реквизитах РК (журнал передачи документов).

При передаче документов с грифом "ДСП" под подпись формируется реестр.

После пересылки запись РК документа будет помещена в папку "Поступившие" ("Документы на исполнении" в подсистеме "Дело-Web") электронного кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в качестве адресата.

IV. Использование справочников СЭД Администрации Таштыпского района

Ведение справочников СЭД Администрации Таштыпского района и поддержание их в актуальном состоянии осуществляется технологом СЭД Администрации Таштыпского района.

Сотрудники организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района, использующие в своей работе СЭД Администрации Таштыпского района, обязаны знать основные разделы справочников "Организации", "Группы документов" и состав справочника "Подразделения".

Вносить новые организации в справочник "Организации" при регистрации документов могут сотрудники, которым предоставлено соответствующее право, предварительно убедившись в отсутствии этой организации в справочнике.

Номенклатура дел организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района на очередной год вводится в справочник "Номенклатура дел" технологом СЭД Администрации Таштыпского района в соответствии с утвержденными разделами.

V. Контроль за правильностью

заполнения информационных полей

Контроль за правильностью заполнения информационных полей в СЭД Администрации Таштыпского района возлагается на технолога СЭД Администрации Таштыпского района, руководителей организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района и пользователей СЭД Администрации Таштыпского района.

Технолог СЭД Администрации Таштыпского района периодически контролирует правильность заполнения информационных полей (при необходимости - с использованием записей протокола системы о работе пользователей) и результаты докладывает руководителям организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района.

VI. Работа с проектами документов

1) Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

регистрация проекта документа;

согласование проекта документа;

утверждение проекта документа;

регистрация готового документа, созданного на основе проекта.

Для работы с проектами документов используются следующие папки СЭД Администрации Таштыпского района:

"Управление проектами" ("Мои проекты документов" в подсистеме "Дело-Web") - содержит перечень РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;

"На визировании" - содержит перечень РКПД, присланных на визирование владельцам данного кабинета;

"На подписи" - содержит перечень РКПД, присланных на утверждение владельцам данного кабинета.

2) Регистрация проектов документов.

Проект документа регистрируется в папке "Управление проектами" посредством выбора из меню "Управление" пункта "Создать РКПД" или нажатия на кнопку "Создать РКПД". В подсистеме "Дело-Web" проект документа регистрируется посредством выбора пункта "Регистрировать проект документа" из меню "Регистрация".

Чтобы зарегистрировать проект инициативного документа, необходимо выбрать группу проекта нового документа, например, "Постановление Администрации Таштыпского района". Откроется РКПД выбранной группы в режиме регистрации.

Заполнение полей реквизитов формы РКПД:

регистрационный номер РКПД формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

дата регистрации РКПД устанавливается автоматически;

гриф доступа - устанавливается значение "общий";

поле "Исполнитель" содержит записи о должностных лицах, являющихся исполнителями проекта документа. Первым в списке исполнителей проекта документа указывается руководитель организации - участника СЭД Администрации Таштыпского района, инициировавшей документ, затем указываются другие исполнители проекта документа, которые непосредственно отвечают за размещение, организацию согласования и внесение правок в проект документа в ходе согласования. Поле заполняется автоматически выбором записи из справочника "Подразделения" СЭД Администрации Таштыпского района. После добавления исполнителей необходимо дать им соответствующие права для работы с РКПД путем отметки флажка на нужном реквизите. При двойном щелчке манипулятора "мышь" по фамилии исполнителя открывается окно, которое содержит информацию об исполнителе (сведения о государственном органе и контактная информация исполнителя: номер рабочего телефона, кабинета, адрес электронной почты - при наличии);

поле "Плановая дата" - дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта;

поле "Состав документа" определяется количеством листов прикрепленного электронного документа;

в поле "Содержание" необходимо ввести соответствующие сведения (краткое содержание проекта);

поле "Примечание" - поле для заметок (для оперативного взаимодействия указывается Ф.И.О. и номер телефона автора проекта);

в поле "Адресаты" вносятся адресаты из справочника системы "Подразделения" для рассылки им документа, зарегистрированного на основе проекта.

В блок "Файлы" РКПД прикрепляются электронные документы для согласования. Например, файлы и их наименования: постановление, приложение, если их несколько, то приложение 1, приложение 2, пояснительная записка и т.д. Электронные документы подготавливаются в текстовых редакторах, табличных редакторах, редакторах изображений, формат бумаги А4, шрифт Times New Roman (или его аналог) размером № 13, одинарный интервал. Размеры полей документа: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху - 2 см, снизу - 2 см. Нумерация страниц выполняется сверху посередине, титульный лист не нумеруется. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта № 12.

При прикреплении файла его содержимое переписывается в специальное хранилище, и все дальнейшие изменения прикрепленной информации, производимые из СЭД Администрации Таштыпского района, не затрагивают исходный файл.

В подсистеме "Дело-Web" файлы, прикрепленные визирующими должностными лицами, заверяются "Авторской" подписью. Файлы, прикрепленные к РКПД исполнителем проекта, заверяются "Согласующей" подписью (если их заверяет визирующее должностное лицо) или "Утверждающей" подписью (если их утверждает подписывающее должностное лицо). После формирования "ЭП" произойдет возврат к окну РКПД. Для проверки электронной подписи необходимо выбрать файл и нажать на пиктограмму "Проверить подпись" (в подсистеме "Дело-Web" справа от файла из раскрывающегося меню выбрать "Проверить подпись").

Завершение регистрации проекта документа выполняется командой "Записать". Проект документа запишется в папку "Управление проектами". Дальнейшая работа с проектом документа будет осуществляться из указанной папки.

Чтобы добавить визирующих (подписывающих) должностных лиц, необходимо, находясь в окне РКПД, выбрать из меню действия "Добавить визирующего или подписывающего" (в подсистеме "Дело-Web" в закладке "Визы и подписи" сначала нажать на пиктограмму "Редактировать", затем "Добавить визирующего (подписывающего)").

Добавление визирующих или подписывающих должностных лиц осуществляется исполнителем проекта в режиме редактирования РКПД.

Ошибочно введенную запись о визирующем или подписывающем должностном лице можно удалить.

В подсистеме "Дело-Web" работа с файлами осуществляется в разделе "Файлы" РКПД. Прикрепленный файл можно просмотреть, переименовать, заменить другим файлом или удалить.

Подготовка проектов постановлений Администрации Таштыпского района по протестам прокурора Таштыпского района производится с отметкой "На протест прокурора". Для выставления отметки необходимо перейти во вкладку "Дополнительные реквизиты" регистрируемой РКПД и поставить флаг (отметку) в реквизите "На протест прокурора".

3. Отправка проекта документа на визирование или на подпись.

Подготовленный проект документа направляется на визирование в соответствии с Регламентом Главы.

Чтобы проект документа направить на визирование (подпись), необходимо в РКПД из меню "Действия" - "Визы и подписи" выбрать команду "Послать на визирование (подпись)", далее выбрать визирующих (подписывающих), проставить срок визирования, отметить флажком "Всем сразу", нажать на кнопку "ОК" и сохранить РКПД. В подсистеме "Дело-Web" в закладке "Визы и подписи" сначала нажать на пиктограмму "Редактировать", затем выбрать пиктограмму "Направить на визирование (подпись)", далее выбрать визирующих (подписывающих), поставить срок визирования, затем отметить флажком "Всем сразу", нажать на пиктограмму "Направить" и сохранить РКПД.

Для всех визирующих в поле "Направлено" будет установлена текущая дата, а в поле "Срок" - дата отправки плюс количество дней (часов), отведенное на визирование согласно Регламенту.

Руководители организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района относятся к "Первичным" визам.

При направлении руководителями организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района проекта документа на визирование заместителям, руководителям структурных подразделений, специалистам организации в обязательном порядке заполняется поле "Направил", такая виза считается вторичной.

Отправка проекта документа на согласование руководителям заинтересованных организаций - участников СЭД Администрации Таштыпского района осуществляется после визирования руководителем органа, подготовившего проект.

Если в процессе согласования проект документа получил существенные замечания и дополнения, исполнитель, учитывая все замечания, создает вторую версию проекта документа. РКПД второй версии наследует часть реквизитов РКПД первой версии, а также список визирующих должностных лиц, добавленных исполнителем проекта. Процедура согласования осуществляется заново. Файлы, прикрепленные визирующими и подписывающими должностными лицами, не передаются в новый вариант проекта. После создания второй версии проекта РКПД первой версии становится недоступной для редактирования, ее можно только посмотреть.

Разработчик проекта документа осуществляет контроль за соблюдением сроков визирования проекта документа.

4) Визирование проекта документа.

Для визирования проект документа поступает в папку "На визировании" владельцу кабинета.

Отказ в визировании не допускается.

В окне "Файлы" РКПД прикреплен вложенный электронный документ согласования. Для работы с документом необходимо щелкнуть мышью по названию файла.

Согласование проектов документов осуществляется путем визирования с указанием конкретной даты.

Для визирования документа необходимо открыть РКПД, из меню "Действия" - "Визы и подписи" выбрать команду "Визировать". В подсистеме "Дело-Web" в разделе "Визы и подписи" РКПД в строке с фамилией должностного лица нажать на пиктограмму "Визировать". В подсистеме "Дело-Web" необходимо открыть РКПД и нажать на кнопку "Визировать". Откроется окно для ввода и редактирования информации о визировании. В поле "Виза" необходимо выбрать один из вариантов визирования (Согласен, Не согласен, Согласен с замечаниями, Отпуск, Командировка, Отсутствует). Если необходимо оставить РКПД после визирования в кабинете, нужно отметить флажком "Оставить в папке кабинета".

Замечания к проекту документа (при их наличии) излагаются в поле "Текст". Если замечания существенные, то должностное лицо, визирующее проект, сохраняет электронный документ в папке своего компьютера, вносит в текст электронного документа свои замечания. Текстовый документ, содержащий правки, именуется по фамилии должностного лица выставившего замечания и прикрепляется к РКПД.

При закрытии окна "Визирование проекта" система может требовать защиты файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта и визирующим должностным лицом, используя ЭП. Процедура подписания ЭП описана в пункте 2 [раздела 6](#P450) настоящего Регламента.

Для просмотра какой-либо версии проекта в поле "Версия" необходимо из раскрывающегося списка выбрать номер нужной версии.

В процессе визирования визирующее лицо может добавить дополнительного визирующего, заполняя в обязательном порядке поле "Направил".

Статус РКПД, завизированный всеми должностными лицами, принимает значение "Завизирован".

В случае если период согласования проекта документа выпадает на время отсутствия Главы Таштыпского района Республики, заместителей Главы Таштыпского района, информацию в СЭД Администрации Таштыпского района об их отсутствии вносят помощники указанных должностных лиц, дополнительно отправляя представленный проект документа заместителю Главы Таштыпского района, исполняющему обязанности в соответствии с распоряжением Администрации Таштыпского района , или лицу, исполняющему его обязанности. Для этого при визировании необходимо указать один из вариантов визы ("Отпуск", "Командировка" или "Отсутствует"). Отправка на согласование проекта документа выполняется в соответствии с [пунктом 3](#P478) раздела 6 настоящего Регламента.

Если период согласования проекта документа выпадает на время отсутствия руководителей подведомственных организаций, информацию в СЭД Администрации Таштыпского района об их отсутствии вносят ответственные сотрудники, дополнительно отправляя представленный проект документа на согласование исполняющему обязанности руководителя. При визировании необходимо указать один из вариантов визы ("Отпуск", "Командировка" или "Отсутствует"). Отправка на согласование проекта документа выполняется в соответствии с [пунктом 3](#P478) раздела 6 настоящего Регламента.

5) Подписание проекта документа.

Направление РКПД на подпись осуществляет исполнитель.

На подпись проект документа направляется лицу уполномоченному подписывать документы. РКПД поступает в папку "На подпись" владельца кабинета.

Чтобы подписать проект, необходимо открыть РКПД документа, подлежащего утверждению. В разделе "Визы и подписи" в списке визирующих и подписывающих должностных лиц необходимо выделить строку с фамилией должностного лица, от имени которого требуется ввести информацию о подписании, и выбрать команду "Подписать". В подсистеме "Дело-Web" необходимо открыть РКПД и нажать на кнопку "Подписать".

Если необходимо оставить РКПД после подписания в кабинете, нужно отметить флажком "Оставить в папке кабинета".

При закрытии окна "Подпись проекта" система будет требовать защиты файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта и подписывающим должностным лицом, с помощью ЭП.

При подписании проекта используется одно из двух фиксированных значений: "Утверждаю" или "Не утверждаю".

Замечания к проекту документа излагаются в поле "Текст".

Статус РКПД, утвержденной всеми подписывающими должностными лицами, принимает статус "Подписан".

6) Отправка проекта документа на регистрацию.

Проект документа в статусе "Подписан" можно отправить на регистрацию.

Чтобы отправить проект документа на регистрацию, необходимо в режиме просмотра РКПД выбрать команду "Направить проект на регистрацию".

После отправки на регистрацию статус РКПД принимает значение "На регистрации".

Сотрудник ответственный за регистрацию распечатывает лист согласования проекта документа, вложенные электронные документы согласования.

Для печати листа согласования необходимо выполнить команду "Печать листа согласования" из основного меню РКПД. В подсистеме "Дело-Web" необходимо открыть РКПД и нажать на кнопку "Лист согласования".

7) Регистрация документа, созданного на основе утвержденного проекта.

В папке "Проекты" сотрудника структурного подразделения администрации Таштыпского района, имеющего право регистрировать документы, созданные на основе утвержденных проектов, накапливаются записи РКПД, готовые к регистрации. Указанный сотрудник выполняет проверку целостности файлов, прикрепленных к РКПД и заверенных ЭП исполнителем проекта и визирующими (подписывающими) должностными лицами.

Для регистрации документа необходимо выделить из списка запись соответствующей РКПД и выбрать команду "Регистрировать проект". Откроется окно РК документа, относящейся к той же группе документов, что и проект.

Реквизиты РК автоматически заполняются значениями, установленными в РКПД последней версии. Сотрудник, регистрирующий документ, заполняет недостающие поля РК и сохраняет документ в СЭД Администрации Таштыпского района.

После регистрации документа, созданного на основе проекта, РКПД получает статус "Зарегистрирован" и удаляется из папки "Управление проектами" кабинета исполнителя проекта.

При необходимости РКПД можно найти и открыть для просмотра с помощью функции "Поиск". Редактирование РКПД со статусом "Зарегистрирован" не допускается.

Приложение

к Регламенту работы с системой

электронного документооборота Администрации Таштыпского района

|  |
| --- |
| Главе Таштыпского районаИ.О. Фамилия |
| О предоставлении доступа |
|  |
| наименование организации | просит Вас в связи с |
| необходимость предоставления доступа: |  |

1. Обеспечить возможность подключения к системе электронного документооборота Администрации Таштыпского района для следующих сотрудников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Структурное подразделение, должность | Телефон | Адрес, кабинет | Тип учетной записи |
|  |  |  |  | Дело-Web |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность |  | И.О. Фамилия. |