



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2021 года

№ 199

Об утверждении Регламента
работы администрации муниципального
образования «Город Астрахань»,
муниципальных учреждений и
предприятий в системе электронного
документооборота и делопроизводства

В целях повышения эффективности работы администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждений и предприятий в системе электронного документооборота и делопроизводства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждений и предприятий в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - Регламент).

2. Заместителям главы муниципального образования «Город Астрахань», руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить исполнение требований настоящего Регламента.

3. Всем структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальным учреждениям и предприятиям в своей работе руководствоваться настоящим Регламентом.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 15.07.2019 № 310 «Об утверждении Регламента работы администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждений и предприятий в системе электронного документооборота и делопроизводства»;

- от 07.02.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 15.07.2019 № 310».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Глава муниципального
образования «Город Астрахань»



М.Н. Пермякова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 09.04.2021 № 199

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ», МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Термины и определения

Алгоритм - точный набор инструкций, описывающих порядок действий исполнителя для достижения результата решения задачи за конечное время.

Вид документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие визирующего с содержанием документа.

Документ, документированная информация - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ СЭДД - документ, зарегистрированный в одной из картотек системы электронного документооборота и делопроизводства (далее по тексту-СЭДД).

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело.

Проект документа СЭДД - проект документа, зарегистрированный в СЭДД, доступный автору проекта документа, визирующим и подписывающим лицам.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Информация - сведения о чем-либо независимо от формы их представления.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Картотека органа, структурного подразделения - электронное хранилище регистрационных карточек документов отдельного органа, структурного подразделения, входящего в СЭДД.

Ключ - секретная информация, используемая криптографическим алгоритмом при шифровании/расшифровке сообщений, постановке и проверке цифровой подписи, вычислении кодов аутентичности.

Александров

Криптография - наука о методах обеспечения конфиденциальности (невозможности прочтения информации посторонним) и аутентичности (целостности и подлинности авторства, а также невозможности отказа от авторства) информации.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации/структурном подразделении, с указанием сроков их хранения.

Регистрационная карточка документа (РК) - реквизиты документа, зафиксированные в электронном виде с использованием системы автоматизации делопроизводства электронного документооборота.

Регистрационная карточка проекта документа (РКПД) - реквизиты проекта документа, зафиксированные в электронном виде с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Регистрационный индекс документа, регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Связанные документы - пакет документов, включающий входящий документ, перечень поручений, документы и материалы по его исполнению.

Связки РК документов - раздел РК документа, в котором содержится информация о связи текущего документа с другими документами и проектами документов, имеющими логическую, тематическую или иную связь, которая обеспечивает переход к работе из одной РК документа в другую.

Система электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД) - это система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками.

Пользователь системы - зарегистрированный в системе сотрудник, имеющий право работы с системой. Пользователь может не участвовать в исполнении документа. В этом случае он выполняет в СЭДД операции над документами от имени должностных лиц, работающих с документами.

Ответственный за ведение СЭДД в структурном подразделении администрации города - назначаемый руководителем соответствующего структурного подразделения пользователь, ответственный за ведение картотеки структурного подразделения и обеспечивающий контроль исполнения и пересылку электронного документа, либо лицо, выполняющее данные обязанности в его отсутствие.

Регламент электронного документооборота - это совокупность обязательных процедур, которые пользователи системы обязаны выполнять в процессе обмена документами, чтобы обеспечить юридическую силу передаваемых документов.

Резолюция - это краткое указание по исполнению документа.

Электронная подпись (ЭП) - реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования электронной подписи (далее по тексту - ЭП) и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭП. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП.

Сертификат открытого ключа (сертификат ЭП, сертификат ключа подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи) - цифровой или бумажный документ, подтверждающий соответствие между открытым ключом и информацией, идентифицирующей владельца ключа. Содержит информацию о владельце ключа, сведения об открытом ключе, его назначении и области применения, название центра сертификации и т. д.

Системный администратор СЭДД - специалист, в функции которого входят установка и контроль состояния программного обеспечения СЭДД, резервное копирование базы данных.

Системный технолог СЭДД - пользователь, который обеспечивает изменение содержимого одного или нескольких справочников СЭДД.

Согласование - процедура последовательно-параллельной групповой работы пользователей над документом, имеющих соответствующие полномочия при работе с документами, в процессе которой пользователи или согласуют (одобряют) документ, или отказывают в согласовании документа.

Утверждение - процедура официального одобрения документа пользователем, имеющим такие полномочия.

Хранение данных - процесс обеспечения целостности, доступности и защищенности данных.

Центр сертификации или Удостоверяющий центр - это организация или подразделение организации, которая выпускает сертификаты ключей электронной подписи, отвечающие за управление криптографическими ключами пользователей. Открытые ключи и другая информация о пользователях хранится удостоверяющими центрами в виде цифровых сертификатов (электронный или печатный документ, подтверждающий принадлежность владельцу открытого ключа или каких-либо атрибутов).

Центральная картотека СЭДД - электронное хранилище РК документов, поступающих в СЭДД путем регистрации в администрации города.

Электронный архив - система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск.

Электронный документ (ЭД) - это информация, зафиксированная на материальном носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенная для передачи во времени и пространстве с

использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования.

Электронный документооборот (ЭДО) - осуществление документооборота с использованием программно-технических средств.

Электронный документооборот внутренний - организация регламентированного и контролируемого движения документов в СЭДД администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях и муниципальных учреждениях, предприятиях.

Электронный документооборот внешний - организация регламентированного и контролируемого движения документов с внешними корреспондентами (другими органами власти, организациями, учреждениями, предприятиями т.п.) на основе информационных и коммуникационных технологий.

1. Общие положения

1.1. Назначение документа.

Регламент работы администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждений и предприятий в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее по тексту - Регламент) предназначен для регулирования порядка работы с электронными документами в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях, муниципальных учреждениях и предприятиях с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.2. Область применения документа.

Действия настоящего Регламента распространяется на администрацию муниципального образования «Город Астрахань», ее структурные подразделения, муниципальные учреждения и предприятия при применении электронного документооборота с использованием СЭДД.

1.3. Нормативно-правовая база.

Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом «Об электронной подписи»;
- приказом Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным Приказом Росстандарта;

Смирнов

- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», утвержденным Приказом Росстандарта;

- Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, утвержденным постановлением Госстандарта России;

- постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.4. Пользователи системы.

Пользователями системы являются сотрудники администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий, в должностные обязанности которых входит регистрация, рассмотрение, внесение поручений и резолюций, подготовка документов и проектов документов, визирование, подписание, контроль исполнения.

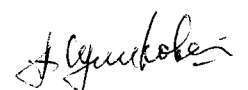
1.5. Контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов осуществляется на всех уровнях вертикали подчинения администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях, муниципальных учреждениях и предприятиях с использованием системы. Контроль исполнения поручений осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства. В отделе документооборота управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее по тексту – отдел документооборота) и в отделе по обращениям граждан управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее по тексту – отдел по обращениям граждан) сотрудники контролируют только первое поручение в системе, далее контроль осуществляют:

- в приемных заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» - сотрудники отдела по обработке документации и протоколов управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждениях и предприятиях – лица, ответственные за ведение делопроизводства, а в случае их отсутствия ответственность несет руководитель соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия.

Электронные документы, формируемые для осуществления информационного обмена, подписываются электронной подписью.



1.6. Основные принципы функционирования СЭДД.

Основными принципами функционирования СЭДД являются:

- использование единых справочников СЭДД;
- единый принцип регистрации документов в СЭДД;
- автоматическое формирование регистрационного номера документа на основании индексов должностных лиц, структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждений и предприятий;
- централизованная защита содержащейся в СЭДД информации (обеспечивается защищенный электронный документооборот с использованием электронной подписи (ЭП) и специальных криптографических средств);
- поддержка полного цикла работы с проектами документов, в том числе их маршрутизация и версионность;
- работа с СЭДД в локальной сети.

1.7. Жизненный цикл документа в системе.

СЭДД поддерживает полный жизненный цикл документа в организации от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив:

- создание РК проекта документа, в том числе «во исполнение» документа;
- изменение проекта документа с сохранением предыдущих версий;
- визирование и согласование документов;
- утверждение проекта документа;
- регистрация документа, созданного на основе проекта документа;
- вынесение резолюций по документу, контроль исполнения;
- списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение.

2. Виды документов, используемых в СЭДД

2.1. Виды документов.

При работе в СЭДД в администрации муниципального образования «Город Астрахань» используются следующие виды документов:

- Служебная (докладная) записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

- Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

Письма могут оформляться в виде внешних и внутренних документов.

К внешним документам относятся письма, направляемые в другие органы власти, организации (учреждения, предприятия т.п.); к внутренним

И.И.И.И.И.

документам относятся письма, направляемые в структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Все письма необходимо оформлять на бланке администрации муниципального образования «Город Астрахань» ее структурных подразделений или муниципального учреждения, предприятия.

Образцы (формы) письма и докладной записки представлены в приложении 1.

- Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

В СЭДД администрации муниципального образования «Город Астрахань» регистрируются протоколы административных совещаний главы муниципального образования «Город Астрахань» и протоколы совещаний и встреч главы муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Протокол утверждается главой муниципального образования «Город Астрахань». Оформление протоколов возлагается на управление контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань», за исключением случаев, когда ответственными за организацию совещания являются иные структурные подразделения.

2.2. Оформление и составление документов.

При оформлении и составлении документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие их юридическую силу, т.е. документы должны содержать обязательные реквизиты:

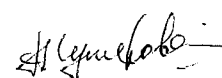
- регистрационный номер документа;
- дата документа (фактическая дата);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа, точно передающее смысл текста и отвечающее на вопрос «о чем»);
- наименование вида документа (например: «Служебная записка»);
- текст;
- визы;
- подписи;
- адресат (кому направляется документ).

Под оформлением документа понимается проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

3. Общий порядок прохождения документов с использованием СЭДД в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях, муниципальных учреждениях и предприятиях

3.1. Функции СЭДД.

В систему электронного документооборота и делопроизводства входят следующие функции:



- регистрация входящих документов;
- сканирование бумажного входящего документа и прикрепление к РК файла документа;
- рассмотрение документов;
- исполнение вышестоящих поручений (резолуций);
- создание РК проектов документов;
- визирование проектов документов, поступивших от исполнителей;
- утверждение/подписание проектов документов, направленных от исполнителей на подпись;
- регистрация исходящих документов;
- рассмотрение служебных записок руководителем;
- организация поисковой системы по документам;
- хранение документов в СЭДД;
- грифы доступа;
- протокол системы.

3.2. Регистрация входящих документов.

При регистрации документа:

а) В системе создается РК документа, документы регистрируются в зависимости от того, к какой группе они относятся, путем выбора из прилагаемого электронного списка. Регистрационный номер документа в системе генерируется автоматически и является неотъемлемой частью каждого документа.

б) Заполняются соответствующие поля РК, в которых указываются реквизиты документа:

- регистрационный номер;
- дата регистрации (фактическая дата);
- краткое содержание (обобщающая информация по содержанию документа; формулировка краткого содержания документа должна обеспечивать возможность поиска документа по краткому содержанию документа);
- состав документа (количество файлов, листов);
- адресат документа.

Для входящих документов, кроме перечисленных, обязательными реквизитами являются:

- корреспондент;
- исходящий регистрационный номер организации-корреспондента;
- дата документа (дата подписания документа организации-корреспондента);
- вид доставки.

Остальные реквизиты документа заполняются при необходимости.

Документы, зарегистрированные в качестве исходящего документа в одной из картотек СЭДД и поступившие в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальное учреждение, предприятие согласно поручению

А.И.Иванов

вышестоящего руководителя или поступившие из других структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждений, предприятий и зарегистрированных в СЭДД в качестве входящего документа, не проходят повторную регистрацию в структурном подразделении, муниципальном учреждении, предприятии - адресате с присвоением входящего номера.

в) При возникновении необходимости добавления нового внешнего адресата, в обязательном порядке указываются сведения об адресате (основные реквизиты):

- название (полное и краткое наименование (в случае, если имеется);
- адрес (указывается улица и номер дома);
- регион (указывается область нахождения);
- город;
- сведения о представителе (фамилия, имя, отчество, должность).

г) При возникновении необходимости редактирования адресатов после регистрации документа обязательно заполняются поля: «дата» и «время» (отметка отправки документа адресатам).

Пользователь несет ответственность за добавление недостоверной, искаженной или повторной информации о внешних корреспондентах в справочник организаций СЭДД. Недопустимо добавлять внешнего корреспондента повторно, перед добавлением необходимо проверить наличие корреспондента в справочнике организаций СЭДД.

д) При регистрации документа, поступившего в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» посредством других систем электронного документооборота, в СЭДД администрации муниципального образования «Город Астрахань» создается РК документа и в реквизитах «Доставка» и/или «Примечание» указывается вид доставки (наименование системы электронного документооборота). При подготовке ответа на такие документы необходимо предоставлять подлинники ответов за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» (или копии подлинников за подписью руководителей структурных подразделений на бумажном носителе) в отдел документооборота, а при подготовке ответа на обращения граждан - в отдел по обращениям граждан для сканирования и отправки.

Прием документов на отправку осуществляется строго до 16:00 часов, а в предпраздничные дни - до 15:00 часов. Документы, поступившие после указанного времени, подлежат отправке на следующий рабочий день.

3.3. Сканирование бумажного входящего документа и прикрепление к РК файла документа.

а) Сканированию подлежат все входящие документы, регистрируемые в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях, муниципальных учреждениях, предприятиях, кроме документов, сканирование которых технически невозможно и документов ограниченного распространения, работа с которыми

Иванов

осуществляется в соответствии с инструкцией, регламентирующей общий порядок обращения с документами и материалами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

б) Информация, содержащаяся в файле электронного документа и предназначенная для обработки с использованием средств вычислительной техники, должна быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком.

в) Электронный документ, созданный методом сканирования бумажного документа следует сохранять в формате TIFF, PDF со сжатием, разрешением 150-600 точек на дюйм с последующим распознаванием. Использование других форматов сохранения документов недопустимо. Сканирование всех приложений к документу (любых форматов - А3, А4 и т.п.) обязательно, если отсутствует исходный файл на цифровом носителе, за исключением документов судебных органов (повестки в суд и др.). В случае если исходный файл есть в наличии, необходимо прикреплять его к РК проекта документа после конвертации его в общедоступный формат.

3.4. Рассмотрение документов.

а) Рассмотрение документов руководством производится в течение трех дней с момента получения документа в СЭДД если в документе не установлен иной краткий срок (например, запрос правоохранительных органов). Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

б) В резолюции руководителя дается указание по исполнению документа, определяются ответственный исполнитель и при необходимости исполнители, участвующие в работе с документами, указывается срок исполнения.

в) Во время отсутствия руководителя рассмотрение документов в СЭДД осуществляет сотрудник, исполняющий его обязанности, согласно муниципальному правовому акту, под своей учетной записью, но с правами ввода резолюций за руководителя. Для этого системным технологом данному сотруднику открывается доступ к электронным документам руководителя на ввод резолюций от имени руководителя. Управление муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань», а также структурные подразделения, муниципальные учреждения и предприятия обязаны направлять системным технологом управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» уведомление о возложении обязанностей на сотрудника, с указанием периода исполнения обязанностей, в течение одного рабочего дня со дня выхода соответствующего муниципального правового акта.

г) Датой и временем приема к исполнению электронного документа с прикрепленным файлом считаются системные дата и время (клиентской машины) принятия документа к исполнению пользователями системы.

3.5. Исполнение поручений (резолюций).

а) При исполнении документа необходим ввод отчета исполнителя с обязательным проставлением даты и состояния, также, обязательным является ввод текста отчета, если документ является контрольным.

В случае отсутствия в отчете исполнителя состояния исполнения, даты исполнения и текста отчета (для контрольных документов) отчет исполнителя считается некорректным и поручение не подлежит снятию с контроля.

б) Снятие с контроля поручения или пункта осуществляется контролером поручения. Документ считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и выполнены все поставленные в нем задания. После рассмотрения отчета исполнителя контролер проставляет в карточке поручения фактическую дату исполнения поручения и основание для снятия поручения с контроля, в этом случае поручение считается снятым с контроля.

в) В случае если электронный документ направлен ошибочно (не по адресу, не по принадлежности) или направлен по пересылке без резолюции, то получивший такой документ исполнитель уведомляет отправителя об отказе в обработке документа, путем создания поручения в РК документа с указанием причины возврата или перенаправления.

Недопустимо перенаправление документа структурному подразделению администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальному учреждению, предприятию, к компетенции которого не относится решение вопроса, указанного в документе.

г) Управление делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечивает доступ к служебной корреспонденции других структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань» при проведении служебных проверок управлением контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань».

д) Пользователь обязан своевременно вводить отчет исполнителя в отданных ему поручениях и/или снимать с контроля поручения/пункты, не допуская накопления документов в папках кабинета.

е) При увольнении пользователь обязан закрыть все письма в своем кабинете (корректно ввести отчет исполнителя в поручениях, снять с контроля поручения, удалить записи о РК из папки кабинета, удалить ошибочно созданные проекты документов из СЭДД) либо передать на исполнение другому сотруднику подразделения по согласованию с руководителем подразделения.

Ответственность за неисполненные или исполненные с нарушением срока документы несет руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципального учреждения, предприятия.

ж) Ежемесячно руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань»,

И. С. Смирнова

муниципальных учреждений, предприятий обязаны осуществлять анализ справочника подразделений (исполнителей) в СЭДД и актуализировать его.

Ответственность за неактуальные сведения несет руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципального учреждения, предприятия.

3.6. Создание регистрационных карточек проектов документов.

а) При создании регистрационных карточек проектов документов (далее по тексту - проект документа) необходимо выбирать правильную группу документов. Выбор группы документов зависит от адресата документа (внешняя или внутренняя корреспонденция), визирующих и подписывающих лиц.

При создании проектов документов за подписью главы МО «Город Астрахань», заместителей главы МО «Город Астрахань» (исходящая внешняя корреспонденция – группа №1, ответы на обращения граждан – группа №2) необходимо добавлять в реквизит РК «Исполнитель документа» ФИО сотрудников управления контроля и документооборота соответствующих отделов, ответственных за работу с проектам.

Не допускается удалять из указанного реквизита РК ФИО сотрудников управления контроля и документооборота, прописанных в указанных группах автоматически.

В случае если выбрана группа документов другого структурного подразделения, проект документа ошибочно направится на регистрацию специалистам, ответственным за ведение делопроизводства соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия. В этом случае проект документа не удастся зарегистрировать. Проект документа необходимо отозвать с регистрации обратно исполнителю, в примечании указать причину отзыва.

Ответственность за правильный выбор группы документа несет исполнитель.

б) При подготовке ответа на входящий документ либо подготовке иных документов, связанных с исполнением документа отправителя, создается проект документа для выполнения всех необходимых действий по визированию, подписанию и регистрации. Создание и сопровождение проектов документов осуществляется в соответствии с инструкцией пользователя системы.

в) Обязательными реквизитами при создании проекта документа являются:

- исполнитель документа;
- краткое содержание;
- ФИО подписавшего руководителя;
- электронный файл, за исключением случаев создания проекта документа, содержащего документы и материалы ограниченного распространения, работа с которыми осуществляется в соответствии с инструкцией, регламентирующей общий порядок обращения с документами

А. С. Сидорова

и материалами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения;

- адресат.

Выбор адресата зависит от группы документов (внешняя/внутренняя корреспонденция), если это внешняя корреспонденция, то адресатом являются внешние корреспонденты, к которым относятся органы власти, организации (учреждения, предприятия т.п.). Если внутренняя корреспонденция - внутренние адресаты (все структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальные учреждения, предприятия, подключенные к СЭДД). При добавлении внутреннего адресата необходимо выбирать фамилию руководителя подразделения, а не наименование подразделения, в противном случае документ не дойдет до предполагаемого адресата.

г) Проект документа, завизированный должностными лицами, в соответствии с их компетенцией, в предусмотренном порядке направляется на утверждение руководителю. После подписания с помощью ЭП прикрепленного(ых) к проекту документа файла(ов) на основе проекта документа путем регистрации формируется исходящий документ, который направляется адресату в соответствии с инструкцией по использованию системы.

В случае несогласия, неутвержденный проект документа возвращается исполнителю (при необходимости с текстовым комментарием решения) для создания новой версии. Если исполнитель все учел и исправил, то на основе этого проекта документа необходимо создать следующую, новую версию проекта документа (создание другого нового проекта документа не допустимо).

При создании проекта документа ответов, промежуточных писем на входящий документ обязательно связывание проекта документа с РК входящего документа в СЭДД.

д) Направление проекта документа на визирование с учетом соблюдения требуемого порядка визирования (очередность, сроки), а затем на подписание (утверждение) и на регистрацию обеспечивает исполнитель, подготовивший проект документа.

е) При создании проекта документа необходимо прикреплять к РК файл документа в электронном виде, кроме документов и материалов ограниченного распространения, работа с которыми осуществляется в соответствии с инструкцией, регламентирующей общий порядок обращения с документами и материалами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Электронный документ, созданный таким образом, требуется сохранять в формате «.doc», «.xls». В случае если приложения подготовлены с использованием специализированного программного обеспечения, необходимо прикреплять его к проекту документа после конвертации его в общедоступный формат. Для текстовых

А. С. Смирнов

файлов - doc, для табличных – xls, графических изображений - TIFF, PDF со сжатием.

Размер файла должен быть не более 10 Mb. Сканирование исходящих документов недопустимого формата и больших размеров считается грубым нарушением при работе в СЭДД.

ж) Внести изменения в проект документа и прикрепленный(е) файл(ы) исполнитель может только до стадии подписания проекта документа. Автор проекта документа может добавлять соисполнителей в проект документа, назначив им права на работу с проектом документа, на работу с прикрепленными файлами, организацию согласования и утверждения, управление исполнителями. Кроме того, автор проекта документа может дать права на работу с проектом документа и прикрепленными файлами всем визирующим и подписывающим проект лицам. Подписывающее лицо по умолчанию является соисполнителем проекта документа. Для того чтобы у соисполнителя была возможность редактировать реквизиты проекта документа, необходимо дать право на работу с файлами.

з) Согласование проекта документа может проводиться как в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях, так и с другими органами власти, организациями (учреждениями, предприятиями т.п.), имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Внутреннее согласование проекта документа оформляется в виде визы.

Исполнитель обязан удалять проекты документов из СЭДД в случае, если проекты были созданы ошибочно.

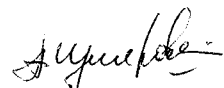
3.7. Визирование проектов документов, поступивших от исполнителей.

а) Визирование является способом предварительного рассмотрения и согласования проекта документа и проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

б) Визирующие должностные лица согласовывают документ в соответствии с очередностью визирования только в том случае, если он отправлен всем визирующим по очереди.

Отказаться от предоставленной визы пользователь не может, если после него данный документ уже завизировал другой пользователь, так как последующие визирующие при визировании могли принимать во внимание мнение данного пользователя.

в) Если отказано в визировании документа кем-либо из визирующих пользователей, то процесс визирования документа останавливается. Проект документа и/или прикрепленные электронные файлы не редактируются. В этом случае исполнителю необходимо на основе этого проекта документа создать следующую, новую версию проекта документа (создание другого нового проекта документа недопустимо).



г) Во время отсутствия должностного лица, в компетенцию которого входит визирование проектов документов, визирование в СЭДД осуществляется сотрудником, исполняющим его обязанности, под своей учетной записью, но с правами визирования за данного сотрудника. Для этого системным технологом данному сотруднику открывается доступ к электронным документам руководителя на ввод резолюций от имени руководителя.

3.8. Утверждение/подписание проектов документов, направленных на подпись.

а) Должностные лица подписывающие документ утверждают его в соответствии с очередностью подписания только в том случае, если он отправлен всем подписывающим по очереди.

В случае если проект документа не прошел все стадии визирования (отсутствует хотя бы одна виза), проект документа утверждается/не утверждается по усмотрению подписывающего лица.

б) Во время отсутствия руководителя утверждение проектов документов в СЭДД осуществляется сотрудником, исполняющим его обязанности, под своей учетной записью, но с правами подписи за руководителя. Для этого системным технологом данному сотруднику открывается доступ к электронным документам руководителя на утверждение от имени руководителя.

3.9. Регистрация исходящих документов.

а) Регистрацию исходящей внешней корреспонденции главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» осуществляет отдел документооборота. Передача электронных документов между пользователями СЭДД осуществляется напрямую, без участия отдела документооборота.

б) Регистрацию ответов на обращения граждан за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань», поступивших на имя главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» осуществляет отдел по обращениям граждан.

в) Структурные подразделения со статусом юридического лица, муниципальные учреждения, предприятия осуществляют регистрацию ответов на обращения граждан юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, самостоятельно.

Все ответы на обращения юридических лиц, граждан обязательно подписываются и направляются заявителю не только в электронном виде, но и на бумажном носителе.

г) Регистрация исходящих документов в ответ на другой документ осуществляется с обязательной связкой этих документов. Например,

необходимо устанавливать связку между РК письма-запроса и РК письма - ответа.

При регистрации документа заполняются соответствующие поля РК, в которых указываются реквизиты документа:

- регистрационный номер;
- дата регистрации (фактическая дата);
- краткое содержание;
- состав;
- адресат.

д) Для исходящих документов обязательными реквизитами являются:

- ФИО подписавшего руководителя;
- исполнитель документа;
- адресат;
- дата отправки документа.

Остальные реквизиты документа заполняются при необходимости.

е) После направления документа адресату любое его изменение запрещено. В случае возникновения у отправителя необходимости внести изменения в документ, он отзывает первоначальный документ, для чего создает и направляет в тот же адрес документ, связанный с РК отзываемого документа, в которой содержится описание причин отзыва и новая версия текста первоначального документа.

ж) Подготовка и отправка инициативных исходящих документов, исходящих документов в ответ на другой документ осуществляется в любое время в течение рабочего дня без ограничений, по мере готовности документов.

з) Регистрация проекта документа должна осуществляться в день подписания проекта документа в течение установленного рабочего времени. Отдел документооборота регистрирует исходящую документацию за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань» внешнему адресату в день передачи структурным подразделением оригинала документа на бумажном носителе, с подписью руководителя, вместе с оформленной версией данного документа в электронном виде в СЭДД.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий (праздничный) день, то днем окончания срока считается ближайший, следующий за ним рабочий день. В случае если проект документа регистрируется в последующие после подписания дни, датой регистрации РК документа является системная дата и время (клиентской машины) регистрации.

Внесение изменений в дату регистрации РК (редактирование РК) недопустимо. При возникновении спорных моментов при работе с документами в СЭДД используется протокол системы.

3.10. Рассмотрение служебных записок руководителем.

а) При составлении служебных записок на имя главы муниципального образования «Город Астрахань» документ проходит все стадии визирования,

подписания и регистрацию в структурном подразделении, после чего направляется на рассмотрение (согласование) вышестоящему руководителю путем добавления руководителя в «Адресаты». При этом рекомендуется в примечании РК пометить «На рассмотрение (согласование)». В случае положительного результата рассмотрения составляет резолюцию на лицо, подписавшее документ с текстом «Согласовано». В случае отрицательного результата рассмотрения резолюция составляется на лицо, подписавшее данный документ.

б) Контроль исполнения поручений руководителя, продление срока исполнения контрольных поручений руководителя, формирование справок-напоминаний исполнителям о сроке исполнения поручений, снятие с контроля поручений руководителя возложен на лиц, ответственных за данный контроль в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань».

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань».

В случае продления срока исполнения документов, поступивших из вышестоящих органов власти и зарегистрированных в отделе документооборота мотивированная просьба о его продлении направляется также заявителю и копия - в отдел документооборота.

Приостановить исполнение документа, а также отменять его имеет право должностное лицо, подписавшее документ, либо правоохранительные органы.

3.11. Организация работы с муниципальными правовыми актами (нормативными правовыми актами) администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.11.1. Сотрудниками отдела экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства управления контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее по тексту - отдел экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства) создается РК муниципальных правовых актов (нормативных правовых актов) администрации муниципального образования «Город Астрахань» в СЭДД и осуществляется сканирование и привязка документа к РК. Внесение исправлений в зарегистрированные распоряжения и постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» не допускается.

3.11.2. Отдел экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства обеспечивает внесение изменений в поисково-справочную систему правовых СЭДД, осуществляет, согласно сформированной исполнителем рассылке, передачу зарегистрированных распоряжений и постановлений администрации муниципального образования

И. Смирнов

«Город Астрахань» пользователям СЭДД. Исполнителю, при необходимости получения документа на бумажном носителе, требуется указать это в рассылке.

3.12. Организация работы с муниципальными правовыми актами в отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.12.1. Сотрудниками, ответственными за электронную регистрацию муниципальных правовых актов в СЭДД:

- создается РК муниципальных правовых актов в СЭДД, издаваемых в рамках возложенных полномочий;
- осуществляется сканирование и привязка документа к РК;
- осуществляется внесение соответствующих изменений в поисково-справочную систему правовых СЭДД (внесение исправлений в зарегистрированные распоряжения не допускается);
- производится, согласно сформированной исполнителем рассылке, передача зарегистрированных распоряжений пользователям СЭДД (исполнителю, при необходимости получения документа на бумажном носителе, требуется указать это в рассылке).

3.13. Организация поисковой системы по документам.

а) Для обеспечения эффективного использования информации содержащейся в СЭДД используются поисковые запросы.

Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и расширенный состав поисковых реквизитов.

б) В системе поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам РК документа (группе документов, дате регистрации РК, дате регистрации проекта документа, регистрационному номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащихся в искомом документе). Эффективность работы поисковой системы достигается путем создания новых системных запросов. Системный запрос может содержать любую комбинацию реквизитов РК.

3.14. Хранение документов в СЭДД.

а) Документы, созданные в электронном виде, хранятся в СЭДД, а также в системе «Архивное дело» до истечения сроков, установленных в соответствии с требованиями федерального законодательства для хранения документов в зависимости от содержащейся в них информации. После завершения работы с документом производится списание электронного документа в опись дел в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Астрахань» на год создания документов.

б) Номенклатура дел структурного подразделения муниципального учреждения, предприятия в течение пяти рабочих дней представляется сотрудником, ответственным за формирование номенклатуры, в отдел

А. Смирнов

экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства в электронной форме в формате «.doc» и «.xls» согласно приложению 4. Отдел экспертиз проектов муниципальных правовых актов и делопроизводства в течение десяти рабочих дней со дня предоставления номенклатуры добавляет ее в справочники СЭДД.

3.15. Грифы доступа.

а) В системе СЭДД определено несколько уровней доступа сотрудников к документам, который определяется грифом доступа.

ГРИФ доступа – это реквизит документа, свидетельствующий об особом характере информации, содержащейся в документе и ограничивающий круг пользователей документа. Данный реквизит определяет степень закрытости документа и возможности ознакомления с его содержанием различных должностных лиц.

б) Файл считается «доступным» пользователю, если его гриф доступа соответствует одному из грифов, с которыми пользователь имеет право работать, если пользователь ассоциирован с одним из должностных лиц, допущенных к работе с данным файлом, или если доступ к редактированию, просмотру, чтению файлов создатель указал в карточке документа (добавление соисполнителя).

3.16. Протокол системы.

а) В системе ведется автоматическая регистрация фактов изменений, вносимых в РК, а так же фактов чтения, печати и выгрузки информации, содержащейся в РК. С этой целью для каждой РК, при составлении, хранении, изменении и передаче чтения, печати электронного документа используется протоколирование действий пользователя системы, на основе предоставляемых каждому пользователю уникальных логина и пароля. Пользователи несут ответственность за сохранность секретности своих паролей к СЭДД самостоятельно.

б) Протокол системы может использоваться для решения возникающих спорных моментов при работе с документами в СЭДД, а также для выявления фактов несанкционированных действий пользователей с документами (печать РК, печать поручения, выгрузка файлов).

4. Организация работы со служебными письмами в СЭДД администрации муниципального образования «Город Астрахань»

Сотрудниками отдела документооборота в системе СЭДД осуществляются следующие функции:

4.1. Регистрация и сканирование входящих документов из внешних организаций осуществляется путем создания РК документа.

а) В день поступления регистрируются документы, поступившие до 12.00 часов. Документы, поступившие позже указанного времени и не являющиеся срочными по исполнению, регистрируются на следующий день. Сканирование и привязка отсканированных документов к РК производится

А. Серикова

по мере накопления документов (формирования массива документов), но не позже фактической даты дня регистрации входящего документа.

б) В случае если на входящих документах, зарегистрированных в отделе документооборота, проставлен штамп «Подлежит возврату», вся переписка по документу возвращается в отдел документооборота в бумажном виде после исполнения документа.

в) Если вновь поступивший входящий документ является ответом на ранее отосланный исходящий, при наличии в письме ссылки на номер соответствующего исходящего документа, сотрудник отдела документооборота должен связать его с первоначальным исходящим документом, выбрав соответствующий тип связи (Приложение 3), Установление связей между документами позволяет отслеживать переписку по какому-либо вопросу.

г) Отделом документооборота в системе регистрируются протоколы административных совещаний главы муниципального образования «Город Астрахань» и протоколы совещаний и встреч главы муниципального образования «Город Астрахань» путем создания РК документа. К РК протокола прикрепляется отсканированный документ. В адресаты РК добавляются исполнители поручений протокола.

4.2. Регистрация и направление внешним адресатам подписанных проектов документов.

а) При создании проекта документа в ответ на входящие документы, зарегистрированные в отделе документооборота, выбирается группа документов «1 Исходящая внешняя корреспонденция», в проекте документа в поле «Примечание» необходимо указать вид отправки. При создании проекта документа выбор правильной группы документа, его оформление и прохождение контролирует исполнитель и несет за это непосредственную ответственность.

б) Регистрация и направление внешним адресатам всех подписанных проектов документов по группе «1 Исходящая внешняя корреспонденция» осуществляется отделом документооборота.

в) Регистрация исходящего документа с подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» производится сотрудниками отдела документооборота, в случае, если документ подписан и готов к отправке в электронном виде и при наличии бумажного носителя с подписью. Ответственным за печать бумажного носителя является исполнитель документа и (или) сотрудники приемной курирующего заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань».

г) Проекты документов исходящей внешней корреспонденции на визу и (или) подпись главе муниципального образования «Город Астрахань» необходимо направлять через отдел документооборота, как в электронном виде, так и на бумажном носителе. На бумажном носителе и в проекте документа требуется указывать одного и того же исполнителя.

А. Сидоров

д) После регистрации документа сотрудником отдела документооборота в РК вносится отметка об отправке документа с указанием даты отправки и вида отправки.

е) При регистрации документа, поступившего в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» посредством других систем электронного документооборота, в СЭДД администрации муниципального образования «Город Астрахань» создается проект документа и в реквизитах «Доставка» и/или «Примечание» указывается вид доставки (наименование системы электронного документооборота). При подготовке ответа на такие документы необходимо предоставлять подлинники ответов за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» (или копии подлинников за подписью руководителей структурных подразделений на бумажном носителе) в отдел документооборота для сканирования и отправки.

ж) Прием документов на отправку осуществляется строго до 16.00 часов, а в предпраздничные дни - до 15.00 часов. Документы, поступившие после указанного времени, подлежат отправке на следующий рабочий день.

4.3. Контроль за сроками исполнения входящей корреспонденции.

а) Отдел документооборота осуществляет контроль за исполнением контрольных документов, зарегистрированных в отделе (контролируется только первое поручение в системе, далее в соответствующих приемных структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждениях, предприятиях).

б) Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РК документа.

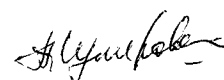
в) Снятие с контроля документов выполняется после регистрации исходящего ответа сотрудником отдела документооборота и обязательного ввода отчета ответственным исполнителем.

г) В случае исполнения документа двумя и более исполнителями (руководителями структурных подразделений, муниципальных учреждений, предприятий) в части их касающейся фактической датой снятия документа с контроля считается последняя фактическая дата исполнения документа одного из исполнителей.

5. Организация работы с обращениями граждан в СЭДД администрации муниципального образования «Город Астрахань»

5.1. Регистрация обращений граждан, внесение резолюций, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан.

а) Регистрация обращений граждан в администрации муниципального образования «Город Астрахань», включая повторные, на имя главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань», осуществляется в



соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань» с последующим направлением корреспонденции адресату на рассмотрение.

б) После внесения резолюции руководителем, бумажный носитель возвращается в отдел по обращениям граждан сотрудниками отдела по обработке документации и протоколов не позднее чем в 3-дневный срок со дня регистрации обращения.

в) Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» возложен на отдел по обращениям граждан (контролируется только первое поручение в СЭДД, далее контроль осуществляется в соответствующих структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждениях, предприятиях) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань».

г) Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан внутри структурного подразделения осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства соответствующего подразделения самостоятельно, в приемных заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» - отдел по обработке документации и протоколов.

д) Регистрация обращений граждан (включая повторные), осуществление контроля за исполнением обращений граждан, поступивших на имя руководителя структурного подразделения, имеющего статус юридического лица, муниципального учреждения, предприятия осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия.

е) Регистрация ответов на обращения граждан, поступивших на имя руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия самостоятельно.

5.2. Регистрация и направление адресатам всех подписанных проектов документов.

а) При создании проекта документа выбор правильной группы документа, его оформление и прохождение контролирует исполнитель и несет за это непосредственную ответственность.

б) При создании проекта документа в ответ на обращения граждан, зарегистрированных в отделе по обращениям граждан и при

Иванов

перенаправлении обращения по принадлежности в адресаты следует добавлять сотрудника отдела по обращениям граждан для осуществления контроля исполнения обращений.

в) При создании проекта документа за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» в ответ на обращения граждан, зарегистрированных в отделе по обращениям граждан, выбирается группа документов «2 Ответы на обращения граждан». Регистрация проектов документов и направление их адресатам за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» по группе «2 Ответы на обращения граждан» осуществляется отделом по обращениям граждан в день поступления оригинала документа на бумажном носителе, с живой подписью руководителя, вместе с оформленной версией данного документа в электронном виде в СЭДД.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий (праздничный) день, то днем окончания срока считается ближайший, следующий за ним рабочий день. В случае если проект документа регистрируется в последующие после подписания дни, датой регистрации РК документа является системная дата и время (клиентской машины) регистрации. Внесение изменений в дату регистрации РК (редактирование РК) недопустимо.

При возникновении спорных моментов при работе с документами в СЭДД используется протокол системы.

г) Ответы за подписью главы муниципального образования «Город Астрахань», заместителей главы муниципального образования «Город Астрахань» на обращения, поступившие в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» в электронной форме по сети «Интернет» и зарегистрированные в отделе по обращениям граждан, направляются сотрудниками отдела по обращениям граждан на адрес электронной почты, указанный в обращении, или на почтовый адрес, указанный в обращении.

д) Ответы на обращения, поступившие в электронной форме по сети «Интернет» на имя руководителя структурного подразделения, имеющего статус юридического лица, муниципального учреждения, предприятия, зарегистрированные специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия направляются специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении.

5.3. Предупредительный контроль, изменение срока исполнения обращений граждан, снятие с контроля обращений граждан осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации

А. Сидорова

муниципального образования «Город Астрахань».

В случае исполнения документа двумя и более исполнителями (руководителями структурных подразделений, муниципальных учреждений, предприятий) в части их касающейся, фактической датой снятия документа с контроля считается последняя фактическая дата исполнения документа одного из исполнителей.

5.4. Учет приема граждан в администрации муниципального образования «Город Астрахань» в СЭДД.

а) Прием граждан в администрации муниципального образования «Город Астрахань» ведут глава муниципального образования «Город Астрахань», заместители главы муниципального образования «Город Астрахань», руководители структурных подразделений, согласно графику, утвержденному распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

б) В СЭДД учет приема граждан в администрации муниципального образования «Город Астрахань» осуществляется путем создания карточек личного приема в соответствующей группе документов.

в) Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в СЭДД и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Сопровождение СЭДД

6.1. Сотрудники, ответственные за ведение СЭДД в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальных учреждениях, предприятиях.

а) Сотрудник, ответственный за ведение СЭДД в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальном учреждении, предприятии, обеспечивающий контроль за исполнением документов и пересылку электронных документов, а также лицо, выполняющее данные обязанности в его отсутствие, назначается руководителем соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия.

б) В обязанности сотрудника, ответственного за ведение СЭДД в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальном учреждении, предприятии входит своевременное предоставление информации о штатных изменениях структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия, запросы на подключение дополнительных рабочих мест пользователей СЭДД, подготовка служебных писем об изменении прав доступа пользователей в СЭДД.

6.2. Порядок ведения справочника организаций СЭДД.



а) Справочник организаций СЭДД (далее - справочник организаций) является единым для всех пользователей СЭДД. Справочник организаций содержит список внешних корреспондентов.

б) Ведение справочника организаций и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляет отдел информационных технологий управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – ОИТ).

Системный технолог СЭДД по ведению справочника организаций:

- формирует справочник организаций;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- по запросу пользователя СЭДД добавляет в справочник данные о новом внешнем корреспонденте либо сообщает о наличии в справочнике данных о внешнем корреспонденте в течение пяти рабочих дней с момента обращения.

в) Запрос на добавление в справочник новых организаций направляется в отдел информационных технологий в рамках внутренней переписки по СЭДД.

г) Кроме системных технологов, добавлять организации в систему имеют право пользователи, имеющие соответствующие права при работе в СЭДД. Пользователь несет ответственность за добавление организаций в справочник организаций СЭДД, если вносит корреспондента повторно или не вносит в обязательном порядке необходимые сведения об адресате (основные реквизиты). Перед добавлением необходимо проверить наличие корреспондента в справочнике организаций СЭДД.

6.3. Порядок ведения справочника подразделений СЭДД.

а) Справочник подразделений СЭДД (далее-справочник подразделений) является единым для всех пользователей СЭДД.

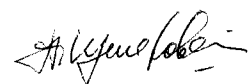
б) Справочник подразделений содержит список внутренних адресатов, в состав которых входят все подключенные к СЭДД структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальные учреждения, предприятия.

в) Ведение справочника подразделений и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляет отдел информационных технологий.

г) Системный технолог СЭДД по ведению справочника подразделений:

- формирует справочник подразделений;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса на изменение справочника вносит соответствующие корректировки в справочник.

д) Сотрудник, ответственный за ведение справочника подразделений в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», имеющих статус юридического лица, муниципальных учреждениях, предприятиях в течение пяти рабочих дней с момента назначения на должность, увольнения, перемещения сотрудников, реорганизации уведомляют системного технолога служебной запиской в адрес управления делами администрации муниципального образования



«Город Астрахань», об изменениях для внесения корректив в справочник подразделений по форме согласно приложению 2 к данному Регламенту.

е) Управление муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Город Астрахань» обязано направлять в адрес управления делами администрации муниципального образования «Город Астрахань» копии муниципальных правовых актов о кадровых изменениях в течение пяти рабочих дней с момента назначения на должность, увольнения, перемещения сотрудников, реорганизации структурного подразделения.

6.4. Порядок ведения справочника пользователей.

а) Справочник пользователей СЭДД (далее-справочник пользователей) содержит перечень пользователей СЭДД с указанием имени, пароля и прав доступа каждого пользователя к картотекам, справочникам, видам документов.

б) Ведение справочника пользователей и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляет отдел информационных технологий.

в) Системный технолог СЭДД по ведению справочника пользователей:

- формирует справочник пользователей;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- в течение пяти дней с момента поступления заявления об изменении прав доступа пользователя к ресурсам СЭДД при подтверждении его полномочий вносит изменения в справочник;

- при наличии решения о включении рабочего места пользователя в СЭДД и наличии лицензий в течение пяти рабочих дней осуществляет необходимые мероприятия по формированию прав пользователя и определяет имя и пароль пользователя в СЭДД.

г) Заявление об изменении прав пользователей доступа пользователя к ресурсам СЭДД направляется на имя начальника управления делами руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципального учреждения, предприятия служебным письмом в рамках внутренней переписки по СЭДД.

д) Сотрудник, ответственный за ведение справочника подразделений в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», имеющих статус юридического лица, муниципальных учреждениях, предприятиях, в течение пяти рабочих дней с момента назначения на должность, увольнения, перемещения сотрудников, реорганизации уведомляют системного технолога служебным письмом, об изменениях для внесения корректив в справочник прав пользователей по форме, согласно приложению 5 к данному Регламенту.

е) Системные технологи вносят изменения в справочник прав пользователей только после получения информации по форме, согласно приложению 5 к данному Регламенту.

Сидорова

7. Порядок регистрации документов при отсутствии доступа к СЭДД

7.1. Уведомление об отсутствии доступа к СЭДД.

При отсутствии доступа к СЭДД необходимо оперативно (15-20 мин.) уведомить об этом специалистов, ответственных за предоставление доступа к системе и сети передачи данных администрации муниципального образования «Город Астрахань» (отдел информационных технологий управления делами).

7.2. Регистрация и отправка документов.

При длительном отсутствии доступа к СЭДД (отключении электроэнергии или отсутствии сети передачи данных и т.д.) в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальном учреждении, предприятии регистрация и отправка документов в СЭДД осуществляется следующим образом:

а) В случаях отсутствия доступа к СЭДД в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальном учреждении, предприятии для учета корреспонденции должен использоваться дополнительный бумажный журнал регистрации документов.

б) Входящую и исходящую корреспонденцию необходимо регистрировать на бумажном носителе, продолжая нумерацию соответствующей группы документов СЭДД. Последний номер зарегистрированного документа в СЭДД необходимо узнать у системных технологов системы «Дело». Отправка данных документов может осуществляться курьером, факсом или почтой.

в) Документы, зарегистрированные в бумажном виде при отсутствии доступа в систему, необходимо внести в СЭДД при появлении подключения к СЭДД путем создания РК документа.

г) При длительном отсутствии доступа к СЭДД структурному подразделению администрации муниципального образования «Город Астрахань», муниципальному учреждению, предприятию необходимо составить акт о неработоспособности системы и направить его в управление делами.

8. Хранение электронных документов в СЭДД

8.1. Списание электронных документов в дело.

а) По окончании исполнения документов производится списание электронного документа в дело, в соответствии с принятой в администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделениях, муниципальных предприятиях, учреждениях номенклатурой дел, о чем в обязательном порядке делается запись в системе.

б) Все документы, списанные в дело, находятся в электронном виде в электронном архиве (система «Архивное дело») в соответствии с требованиями федерального законодательства для хранения электронных документов. Система «Архивное дело» предназначена для учета и хранения дел и документов, вышедших из оперативного делопроизводства. Система «Архивное дело» используется для создания электронного архива администрации муниципального образования «Город Астрахань», ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, предприятий.

8.2. Хранение электронных документов

а) Электронные документы подлежат хранению участниками электронного документооборота в электронных архивах в порядке, установленном законодательством. Электронный документ должен храниться в том формате, в котором он был подготовлен, отправлен или получен.

б) Документы, созданные в электронном виде, хранятся в системе до истечения сроков, установленных, в соответствии с требованиями федерального законодательства, для хранения электронных документов в зависимости от содержащейся в них информации.

в) Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и (при необходимости) с использованием удаленного доступа (через сеть «Интернет»).

г) При хранении электронных документов в электронном архиве должны обеспечиваться: возможность доступа к хранимым электронным документам; защита электронных документов от несанкционированного доступа; защита от искажений и возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока хранения; возможность представления хранимых электронных документов в виде копий на бумажном носителе.

д) Уничтожение (удаление) электронных документов, занесенных в электронный архив, осуществляется в сроки и в порядке, установленные законодательством об архивном деле, если более длительный срок не установлен распорядительными документами, не противоречащими действующему законодательству.

е) Принадлежность секретного ключа электронной подписи определенному лицу удостоверяется сертификатом, выдаваемым удостоверяющим центром.

ж) Срок хранения сертификата ключа подписи в форме электронного документа в удостоверяющем центре определяется договором между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи. При этом обеспечивается доступ участников информационной системы в удостоверяющий центр для получения сертификата ключа подписи.

А. Ушаков

8.3. Юридическая сила электронного документа.

а) Все экземпляры электронного документа имеют равную юридическую силу при условии подтверждения их подлинности в порядке, установленном законодательством.

б) При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или соглашением сторон.

в) Копия электронного документа на бумажном носителе имеет равную с ним юридическую силу, если она подписана собственноручной подписью обладателя электронной подписи, а также в случае, если она удостоверена лицом, имеющим право удостоверения в соответствии с нормами действующего законодательства.

г) Электронный документ в порядке, установленном законодательством, принимается в суде как доказательство, равнозначное документу на бумажном носителе, при наличии необходимых реквизитов - регистрационного номера, даты документа, подписи и соответствующего заверения данного документа должностным лицом, ответственным за заверение документов.

8.4. Порядок снятия копий из СЭДД и заверения печатью документов определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Астрахань».



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту работы администрации
муниципального образования «Город
Астрахань», муниципальных учреждений
и предприятий в системе электронного
документооборота и делопроизводства

Письмо. Образец (форма)

Адресат (должность, фамилия, инициалы)

Уважаемый(ая)

Текст

(Должность руководителя организации
либо уполномоченного лица)

(ФИО)

(исполнитель, ФИО)



Служебная записка. Образец (форма)

Наименование вида документа

Текст

(Должность)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту работы администрации
муниципального образования
«Город Астрахань», муниципальных
учреждений и предприятий в системе
электронного документооборота и
делопроизводства

**Форма заявки на добавление изменений
в справочник подразделений**

Справочник подразделений

(наименование структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия)

По состоянию на «__» _____ 20__ г.

№	Наименование отдела	ФИО сотрудника (полностью)	Должность сотрудника	Примечание*

*добавить пользователя в учетную запись (ЛОГИН)/исключить пользователя из учетной записи (ЛОГИН)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту работы администрации
муниципального образования «Город
Астрахань», муниципальных учреждений
и предприятий в системе электронного
документооборота и делопроизводства

Типы связей, используемые в СЭДД

Связка	Обратная связка	Категория
Исполнено	Во исполнение	При подготовке ответа
Первичный	Повторный	Для связи повторных запросов, писем
Обращение гражданина	Ответ на обращение	При подготовке ответа на обращение гражданина
Первичное обращение	Повторное обращение	Для связи повторных обращений гражданина
По тому же вопросу	По тому же вопросу	Для связи документов, рассматривающих один и тот же вопрос
По том же адресу	По тому же адресу	Для связки документов, поступивших/отправляемых по одному и тому же адресу
Основной документ	Промежуточный	При подготовке промежуточных писем, запросов
Зарегистрирован	Проект	Формируется автоматически при регистрации документа из проекта
Документ	Перерегистрированный документ	При регистрации РК входящего из существующей в базе РК исходящего (не рекомендуется использовать)
В подтверждение	Подтверждает	Для правовых актов
Ссылается на	На документ ссылаются	Для правовых актов
Изменяет	Документ изменяют	Для правовых актов
Отменяет	Документ отменяют	Для правовых актов
Перенаправлено	Переадресация	Для определения переадресации обращения гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту работы администрации
муниципального образования «Город
Астрахань», муниципальных учреждений
и предприятий в системе электронного
документооборота и делопроизводства

Форма номенклатуры дел

(наименование подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (ФИО руководителя подразделения)

«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Астрахань

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство и контроль				
01-01				
01-02				

Юрист

(подпись)

(ФИО)

Специалист ответственный
за кадровое делопроизводство

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту работы администрации
муниципального образования «Город
Астрахань», муниципальных учреждений
и предприятий в системе электронного
документооборота и делопроизводства

**Форма заявки на добавление изменений
в справочник пользователя**

Справочник прав пользователей

(наименование структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия)

по состоянию на «__» _____ 201_г.

№	Наименование отдела	ФИО сотрудника (полностью)	Должность сотрудника	ЛОГИН	Примечание **,***

** добавить право исполнения поручений, подписи, визирования, контроля исполнения поручений, регистрации входящих (исходящих) документов подразделения, редактирования входящих (исходящих) документов подразделения

*** исключить право исполнения поручений, подписи, визирования, контроля исполнения поручений, регистрации входящих (исходящих) документов подразделения, редактирования входящих (исходящих) документов подразделения

