



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07. 2021 г. № 355
г. Абакан

Об утверждении Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия

С целью усовершенствования безбумажного документооборота и перехода на юридически значимый безбумажный документооборот в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и подведомственных им организациях, государственных органах Республики Хакасия, а также организациях, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия, Правительство Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия (далее – СЭД Правительства).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, государственных органов Республики Хакасия, организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Правительства, обеспечить исполнение требований Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия.

Глава Республики Хакасия –
Председатель Правительства
Республики Хакасия

В. Коновалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Хакасия «Об
утверждении Регламента
информационного взаимодействия
при обмене документами в
электронной форме с
использованием системы
автоматизации делопроизводства и
документооборота Правительства
Республики Хакасия»

РЕГЛАМЕНТ

**информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме
с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота
Правительства Республики Хакасия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и подведомственных им организаций, государственных органов Республики Хакасия, а также организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия, а также устанавливает общие требования к организации, технологии работы с документами с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия и обязателен к исполнению ее пользователями.

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и сокращения:

СЭД Правительства – система автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия;

оператор ЭДО (оператор электронного документооборота в Республике Хакасия) – исполнительный орган государственной власти, определяемый постановлением Президиума Правительства Республики Хакасия по организации юридически значимого электронного документооборота в Республике Хакасия;

уполномоченный орган – организация, подведомственная Министерству имущественных и земельных отношений Республики Хакасия, уполномоченная осуществлять настройку и установку пользовательских мест СЭД Правительства, а также техническую поддержку пользователей СЭД Правительства;

организации – участники СЭД Правительства – исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия и подведомственные им организации, государственные органы Республики Хакасия, а также организации, заключившие соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Правительства;

пользователи СЭД Правительства – Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия (далее – Глава Республики Хакасия), Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия, руководители, специалисты исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководители, специалисты государственных органов Республики Хакасия, специалисты организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Правительства;

технолог СЭД Правительства – специалист оператора ЭДО, ответственный за настройку, ведение системных справочников и управление правами пользователей СЭД Правительства;

администратор СЭД Правительства – специалист уполномоченного органа, ответственный за бесперебойное, отказоустойчивое функционирование и обслуживание серверной части СЭД Правительства, а также установку версий и компонент СЭД Правительства;

консультант СЭД Правительства – специалист уполномоченного органа, ответственный за техническую поддержку пользователей СЭД Правительства;

разработчики проектов документов – члены Правительства Республики Хакасия, руководители исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководители государственных органов Республики Хакасия и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, главы муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия, разместившие проект документа в СЭД Правительства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

РК – регистрационная карточка документа;

картотека – обособленная совокупность регистрационных карточек организаций – участников СЭД Правительства;

РКПД – регистрационная карточка проекта документа;

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

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

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;

ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

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

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

МЭДО – система межведомственного электронного документооборота;

Дело-Предприятие – программный комплекс, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных СЭД Правительства (подробнее в руководстве администратора СЭД);

подсистема «Дело-Web» – web-интерфейс, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных СЭД Правительства (подробнее в руководстве администратора СЭД, руководстве пользователя подсистемы «Дело-Web»).

1.3. Предназначение СЭД Правительства:

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;

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

организация работы с проектами документов;

однократный ввод и многократное использование документов в электронном виде;

поиск РК, поручений и документов в единой базе данных;

организация межведомственного электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и между организациями – участниками СЭД Правительства;

контроль за прохождением, исполнением документа и качеством его подготовки;

рассылка РК, поручений, электронных документов и электронных копий документов с использованием средств электронной почты или встроенных алгоритмов СЭД Правительства;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности.

1.4. Использование СЭД Правительства обеспечивает:

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

прием и рассылку РК, поручений;

разграниченный доступ пользователей к РК, РКПД и документам;

наличие для каждой организации – участника СЭД Правительства 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;

протоколирование работы пользователей;

применение одной версии программных продуктов СЭД Правительства всеми пользователями;

оптимизацию затрат на техническое сопровождение и обновление программного обеспечения.

1.5. Работа с документами в СЭД Правительства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.11.2011 № 761 «Об утверждении инструкции о порядке организации делопроизводства и

контроля в Правительстве Республики Хакасия», Правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, утвержденными постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32 (далее – Правила по делопроизводству), либо составленными на их основе индивидуальными инструкциями, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» и другими нормативно-методическими документами.

В СЭД Правительства 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 Правительства и органов местного самоуправления.

Документы, создаваемые или поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭД Правительства 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 Правительства, внесший электронный образ документа в РК СЭД Правительства.

1.6. СЭД Правительства 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 Правительства 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 Правительства, 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 № 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 Правительства не обрабатываются.

1.7. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией документооборота в организациях – участниках СЭД Правительства в условиях применения СЭД Правительства осуществляют специалисты оператора ЭДО, а также сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в организациях –

участниках СЭД Правительства, в части установленного порядка работы с документами.

1.8. Сотрудники организаций – участников СЭД Правительства включаются в число пользователей СЭД Правительства на основании письма о предоставлении доступа на имя руководителя оператора ЭДО с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника, должности, структурного подразделения, кабинета, телефона, необходимого доступа к СЭД Правительства (приложение).

Для подключения к СЭД Правительства организаций, не являющихся организациями – участниками СЭД Правительства, необходимо заключить соглашение об информационном взаимодействии с оператором ЭДО.

Специалисты оператора ЭДО обеспечивают ввод в СЭД Правительства персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей.

Каждый пользователь СЭД Правительства идентифицируется на основании уникального логина и пароля. Логин и пароль являются уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя.

Количество символов пароля должно быть не менее шести.

Изменение паролей осуществляется пользователем СЭД Правительства 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 Правительства.

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

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

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

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

Установку, настройку и обслуживание клиентских мест СЭД Правительства выполняют ответственные сотрудники организаций – участников СЭД Правительства или специалисты уполномоченного органа.

1.9. Ответственность за исполнение настоящего Регламента возлагается на руководителей организаций – участников СЭД Правительства.

1.10. К работе с СЭД Правительства допускаются сотрудники, ознакомившиеся с настоящим Регламентом.

2. Категории документов, обрабатываемых в СЭД Правительства

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

2.2. Программное обеспечение СЭД Правительства формирует следующие типы РК:

- РК входящих документов;
- РК исходящих документов;
- РК внутренних документов;
- РК писем и обращений граждан.

Принятая в организации – участнике СЭД Правительства классификация документов и связанных с ними РК отражена в справочнике «Группы документов» СЭД Правительства, который может дополняться другими видами документов по мере их поступления.

2.3. Первичная обработка документов независимо от вида (формирование РК) осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в организациях – участниках СЭД Правительства.

2.4. В СЭД Правительства для регистрации документов установлены самостоятельные номеробразование и индексация.

3. Виды работ, выполняемых в СЭД Правительства

3.1. Первичная обработка документов.

3.1.1. Работа с входящей корреспонденцией.

Первичная регистрация входящей корреспонденции (служебные письма, копии федеральных нормативных правовых актов, поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов и др.) осуществляется специалистами структурного подразделения Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (далее – Аппарат Главы), ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве Республики Хакасия, сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организациях – участниках СЭД Правительства, в электронной базе данных СЭД Правительства 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 Правительства исходящий документ и выбрать кнопку «создать связанную РК»).

При создании РК входящего документа обязательны для заполнения следующие реквизиты:

| № п/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 № документа | № | уникальный номер документа в пределах календарного года, присваиваемый автоматически или вручную согласно настроенному шаблону номеробразования |
| 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 настоящего Регламента) |
| 5.1 | Номер документа корреспондента | Исх.№ | 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 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 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 Правительства руководителя организации – участника СЭД Правительства.

При поступлении РК в картотеку организации из других картотек организаций – участников СЭД Правительства для идентификации документа используются номер и дата поступления РК в картотеку.

В ходе рассмотрения документов Глава Республики Хакасия, Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия, руководители исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководители государственных органов Республики Хакасия, руководители организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Правительства, или сотрудник, которому делегировано право работы в СЭД Правительства, 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 Правительства.

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 Правительства 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 Правительства 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 Правительства формируется автоматически.

3.1.1.1. Работа с входящей корреспонденцией, поступающей по МЭДО.

Для работы с МЭДО необходимо получить соответствующий доступ, а также произвести установку и настройку «Модуля сопряжения с МЭДО» на автоматизированном рабочем месте пользователя СЭД Правительства.

Входящая корреспонденция, поступающая по МЭДО, регистрируется специалистами структурного подразделения Аппарата Главы, ответственными за ведение делопроизводства в Правительстве Республики Хакасия.

Входящую корреспонденцию, поступающую по МЭДО, разделяют на:

корреспонденцию на имя Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия и в Правительство Республики Хакасия;

корреспонденцию на имя руководителей организаций – участников СЭД Правительства.

Входящая корреспонденция регистрируется в соответствующих группах документов.

Для обработки входящей корреспонденции по МЭДО необходимо на главном окне СЭД Правительства (для пользователей Дело-предприятие) нажать кнопку «Регистрация документов» и выбрать пункт меню «Эл. почта». Откроется окно «Входящие сообщения», в котором нужно выбрать папку «МЭДО», содержащую список входящей корреспонденции.

При регистрации входящей корреспонденции по МЭДО необходимо соблюдать правила регистрации, описанные в пункте 3.1.1 настоящего Регламента.

3.1.2. Работа с исходящей корреспонденцией.

Исходящая корреспонденция регистрируется в СЭД Правительства сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организации – участнике СЭД Правительства.

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 Республики Хакасия или уполномоченного должностного лица, заместителей Главы Республики Хакасия исполнитель документа (руководитель органа исполнительной власти Республики Хакасия 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 пункте 3.1.2.1 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 Правительства входящий документ и выбрать кнопку «создать связанную РК»).

При создании РК исходящего документа обязательны для заполнения следующие реквизиты:

| № п/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 № документа | № | уникальный номер документа в пределах календарного года, присваиваемый автоматически или вручную согласно настроенному шаблону номеробразования |
| 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 Правительства |
| 9 | Электронный документ (образ документа) | Файлы | Прикрепленный файл с документом. Форматы и размеры прикрепляемых файлов описаны в пункте 3.1.7 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 Правительства.

При регистрации ответа только в электронном виде на входящий документ организации – участника СЭД Правительства 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 Правительства им направляется электронный образ документа с использованием электронной почты или бумажная копия документа.

3.1.2.1. Работа с исходящей корреспонденцией по МЭДО.

При подготовке исходящих документов за подписью Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия и заместителей Главы Республики Хакасия для дальнейшей отправки по МЭДО версии 2.7 необходимо придерживаться следующих требований:

1) создать в СЭД Правительства исходящую РКПД в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента;

2) выбрать группу документов при создании исходящей РКПД в адрес Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации из раскрывающегося списка «Исходящие в АПРФ»:

доклад об исполнении поручения Правительства Российской Федерации (при направлении письма на Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей, по исполнению поручений Правительства Российской Федерации с входящими номерами, например, ТГ-П12-78, ММ-П6-51, АН-П9-608, ДЧ-П10-1750 и другие). Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, ПП-43;

для зарегистрированного документа – из индекса ПП, порядкового номера документа в пределах календарного года и инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, например, ПП-43ВК;

ответ (при направлении письма на заместителей Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению запросов с входящими номерами, например, П6-3073, П9-1944, П10-3259, П12-2443 и другие). Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса ОП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, ОП-43;

для зарегистрированного документа – из индекса ОП, порядкового номера документа в пределах календарного года и инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, например, ОП-43ВК;

служебное письмо (при направлении инициативных писем на Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей). Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса СП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, СП-43;

для зарегистрированного документа – из индекса СП, порядкового номера документа в пределах календарного года и инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, например, СП-43ВК;

другие виды документов. Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса ИД и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, ИД-43;

для зарегистрированного документа – из индекса ИД, порядкового номера документа в пределах календарного года и инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, например, ИД-43ВК;

3) выбрать группу документов при создании исходящей РКПД в адрес других участников межведомственного электронного документооборота из раскрывающегося списка «Исходящие Правительства»:

исходящие Московские (при отправке в федеральные структуры). Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса М и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, М-43;

для зарегистрированного документа – из инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, индекса М и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, ВК-М-43;

исходящие служебные (при отправке в другие регионы). Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса С и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, С-43;

для зарегистрированного документа – из инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, ВК-43;

доклады Президенту РФ. Регистрационный номер при этом будет формироваться:

для РКПД – из индекса Пр и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, Пр-43;

для зарегистрированного документа – из инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, индекса Пр и порядкового номера документа в пределах календарного года, например, ВК-Пр-43;

4) прикрепить созданное на основе шаблона исходящее письмо (файл). Шаблон письма должен соответствовать следующим требованиям – иметь формат .docx, иметь описание в формате: ОСНОВНОЙ_<имя>.docx, иметь в своем теле метки для И. Фамилии подписанта, штампов регистрационных данных и электронной подписи (шаблон «ОСНОВНОЙ_DEMO_Персональный» располагается в рабочем каталоге Shablons системы Дело-Предприятие);

5) указать тип файла «Основной» для шаблона исходящего письма в разделе «Файлы» (для пользователей Дело-Предприятие) или «Управление файлами» (для пользователей Дело-WEB);

6) добавить связку с входящим документом Правительства Республики Хакасия, в ответ на который направляется информация;

7) указать точное количество листов основного документа и количество листов приложений, неотъемлемых частей документа, включенных в файл документа в поле «Состав»;

8) организовать согласование РКПД в соответствии с пунктами 6.2, 6.3 настоящего Регламента и требованиями Регламента Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия, утвержденного постановлением Главы Республики Хакасия от 30.12.2012 № 70-ПП (далее – Регламент Главы). Обязательным является согласование проекта руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, разработавшим проект, курирующим заместителем Главы Республики Хакасия;

9) добавить при заполнении РКПД в поле «Исполнитель» наряду с разработчиком начальника отдела делопроизводства Аппарата Главы (далее – начальник отдела делопроизводства) с правом организации согласования и утверждения, работы с файлами РКПД для внесения возможных правок в текст проекта письма;

10) организовать подписание исходящего письма на бумажном носителе. Разработчик распечатывает лист согласования и текст письма в отделе делопроизводства Аппарата Главы в одном экземпляре только на бланке. При необходимости подписания письма Главой Республики Хакасия передает начальнику отдела делопроизводства, при необходимости подписания письма заместителем Главы Республики Хакасия передает для дальнейшего подписания помощникам заместителя Главы Республики Хакасия;

11) проверить после подписания на бумажном носителе на соответствие прикрепленного к РК электронного образа документа подлиннику документа с приложениями и направить РКПД на подпись. РКПД подписывается квалифицированной электронной подписью подписанта документа;

12) отправить утвержденный проект документа на регистрацию. Оправка проекта на регистрацию осуществляется исполнителем РКПД с правами «Организация согласования и утверждения». Для этого необходимо в режиме просмотра РКПД выбрать команду «Направить проект на регистрацию». Регистрацию и отправку исходящего документа на основе проекта документа осуществляют сотрудники отдела делопроизводства;

13) проверить корректность наложения визуализированного штампа регистрационных данных документа (дата регистрации и номер РК, Ф.И.О. подписанта и оттиск ЭП) путем просмотра основного файла документа. Просмотр данных pdf файлов осуществляется с помощью браузера Internet Explorer (для ОС Windows). Для корректного отображения визуализированного документа необходимо наличие ПО Adobe Acrobat Reader (для ОС Windows), а также убедиться, что в параметрах просмотра браузера (вверху справа) выбран параметр «Показать образ документа»;

14) в окне РК выбрать адресата из справочника «Организации». Поле «Кому» оставить пустым. При необходимости обратиться к технологу СЭД Правительства с просьбой о добавлении организации в справочник «Участники МЭДО»;

15) убедиться в наличии идентификатора МЭДО в поле «e-mail» у корреспондента (адресата);

16) выполнить регистрацию документа на основе проекта документа;

17) выполнить отправку зарегистрированного документа. Из меню «Действия» выбрать команду «Другие каналы отправки» – «Подготовить сообщение МЭДО» (для пользователей подсистемы «Дело-Web» в закладке «Адресаты» выбрать команду «Подготовить и отправить сообщение по МЭДО»). В открывшемся окне убедиться в наличии информации о версии формата МЭДО 2.7, нажать на кнопку «Отправить». При отсутствии информации о версии формата МЭДО 2.7 необходимо обратиться к технологу СЭД Правительства с просьбой о добавлении необходимого реквизита адресату;

18) убедиться, что документ отправлен адресату. По завершении операции отправки откроется окно с информацией о результатах операции, содержащее данные о количестве успешно и неуспешно обработанных элементов. Для проверки информации об отправке, доставке и регистрации РК необходимо в окне РК из меню «Реквизиты» выбрать команду «Уведомления/доклады».

В случае подготовки исходящих писем за подписью руководителя организации – участника СЭД Правительства необходимо руководствоваться вышеуказанным способом (за исключением пунктов 8-10), выбирать необходимую группу документов организации – участника СЭД Правительства, а также производить регистрацию и отправку исходящего документа на основе проекта документа самостоятельно.

При неправильном или неполном заполнении всех полей исходящей корреспонденции, отправляемой по МЭДО, прием и регистрация документов участниками межведомственного электронного документооборота могут быть отклонены.

3.1.3. 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 Правительства.

3.1.4. Работа с обращениями граждан.

Регистрацию входящих обращений граждан, адресованных Главе Республики Хакасия, Первому заместителю Главы Республики Хакасия, заместителям Главы Республики Хакасия, а также Правительству Республики Хакасия осуществляет специалист структурного подразделения по обращениям граждан Аппарата Главы.

Регистрацию входящих обращений граждан, адресованных организациям – участникам СЭД Правительства, 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 Правительства. Если при регистрации вновь поступившего обращения информация о гражданине отсутствует в справочнике «Граждане», сотрудник, осуществляющий регистрацию, вносит ее в справочник согласно пункту 3.1.6 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 номеробразование).

3.1.5. 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 Правительства.

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: № 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 Правительства, чтобы объединить дубли.

3.1.6. 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 Правительства.

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 «e-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 Правительства, чтобы объединить дубли.

3.1.7. 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 Правительства на основании обращения.

3.2. Исполнение документов.

3.2.1. Сотрудники организаций – участников СЭД Правительства в электронном «Кабинете» СЭД Правительства 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 Правительства Республики Хакасия, его Президиума, постановление или распоряжение Главы Республики Хакасия, правовой акт иного государственного органа Республики Хакасия) и он зарегистрирован в СЭД Правительства 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 Правительства.

3.2.2. В своей работе исполнитель – сотрудник организации – участника СЭД Правительства использует право поиска документов по доступным картотекам (картотека подразделения, центральная картотека). В центральной картотеке выполняется поиск нормативных правовых актов, зарегистрированных в Правительстве Республики Хакасия.

В функции «Поиск» пользователь СЭД Правительства может работать в двух режимах:

в режиме «Поиск»;

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

В СЭД Правительства 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 Правительства, и представлены в виде иерархического дерева. Для поиска РК документа (или поручения) в СЭД Правительства 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.

3.3. 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».

3.4. 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 Правительства, 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.

4. Использование справочников СЭД Правительства

Ведение справочников СЭД Правительства и поддержание их в актуальном состоянии осуществляется технологом СЭД Правительства.

Сотрудники организаций – участников СЭД Правительства, использующие в своей работе СЭД Правительства, 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 Правительства на очередной год вводится в справочник «Номенклатура дел» технологом СЭД Правительства в соответствии с утвержденными разделами.

5. Контроль за правильностью заполнения информационных полей

Контроль за правильностью заполнения информационных полей в СЭД Правительства возлагается на технолога СЭД Правительства, руководителей организаций – участников СЭД Правительства и пользователей СЭД Правительства.

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

6. Работа с проектами документов

6.1. 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 Правительства:

«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.

6.2. 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 Правительства Республики Хакасия». 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 Правительства, 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 Правительства. 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 Правительства, не затрагивают исходный файл.

Прикрепленные файлы должны быть подписаны ЭП разработчика проекта документа. Для этого необходимо:

- 1) выделить файл, который должен быть подписан ЭП;
- 2) выбрать пиктограмму «Подписать файл» (в подсистеме «Дело-Web» – строка «Подписать файл» из выпадающего списка напротив файла);
- 3) в открывшемся окне с перечнем видов ЭП («Разработано», «Согласовано», «Утверждено», «Заверено», «Ознакомился») выбрать нужный вид подписи. Откроется окно о типе требуемого ключевого носителя или окно выбора сертификата ЭП;
- 4) выбрать нужный сертификат (при необходимости вставить ключевой носитель со своим персональным закрытым ключом в считывающее устройство, ввести пароль доступа к ключу), затем нажать на кнопку «Продолжить».

После формирования «ЭП» иконка файла будет отмечена красной «галкой».

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 Правительства, его Президиума, Главы Республики Хакасия по протестам прокурора Республики Хакасия 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».

6.3. 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 Главы.

Руководители организаций – участников СЭД Правительства относятся к «Первичным» визам.

При направлении руководителями организаций – участников СЭД Правительства 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 Правительства 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.

6.4. 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 6.2 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 Первого заместителя Главы Республики, заместителей Главы Республики Хакасия, информацию в СЭД Правительства об их отсутствии вносят помощники указанных должностных лиц, дополнительно отправляя представленный проект документа заместителю Главы Республики Хакасия, исполняющему обязанности в соответствии с распоряжением Главы Республики

Хакасия, 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 6.3 настоящего Регламента.

Если период согласования проекта документа выпадает на время отсутствия руководителей министерств и ведомств Республики Хакасия, информацию в СЭД Правительства об их отсутствии вносят сотрудники приемных, 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 6.3 настоящего Регламента.

6.5. 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».

6.6. 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».

Исполнитель распечатывает лист согласования проекта документа, вложенные электронные документы согласования и передает их в Аппарат Главы в соответствии с Регламентом Главы.

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».

6.7. Регистрация документа, созданного на основе утвержденного проекта.

В папке «Проекты» сотрудника структурного подразделения Аппарата Главы, 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 Правительства.

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
автоматизации делопроизводства и
документооборота Правительства
Республики Хакасия

Руководителю оператора ЭДО
И.О. Фамилия

О предоставлении доступа

наименование организации просит Вас в связи с
необходимость предоставления доступа:

1. Обеспечить возможность подключения к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Правительства Республики Хакасия для следующих сотрудников:

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

2. Обеспечить возможность подключения к виртуальной защищенной сети Правительства Республики Хакасия для следующих сотрудников (*при необходимости*):

| Ф.И.О. | Структурное подразделение, должность | Телефон | Адрес, кабинет | Операционная система |
|--------|--------------------------------------|---------|----------------|----------------------|
| | | | | |

3. Поручить сформировать сертификат электронной подписи в рамках использования программного комплекса VipNet, предоставляемого Правительством Республики Хакасия для следующих сотрудников (*данная ЭП предназначена для рядовых сотрудников, для руководителей ведомств и их заместителей необходимо использовать только квалифицированную ЭП*):

| Ф.И.О. | Структурное подразделение, должность |
|--------|--------------------------------------|
| | |

Должность

И. Фамилия.

