



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН  
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05 2023 г. № 422  
г. Абакан

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Хакасия от 20.07.2021 № 355 «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия»

Правительство Республики Хакасия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление Правительства Республики Хакасия от 20.07.2021 № 355 «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21.07.2021, № 1900202107210003) следующие изменения:

1) в наименовании слова «автоматизации делопроизводства и» заменить словами «электронного»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«С целью усовершенствования безбумажного документооборота и перехода на юридически значимый безбумажный документооборот в исполнительных органах Республики Хакасия и подведомственных им организациях, а также организациях, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием системы электронного документооборота Правительства Республики Хакасия, Правительство Республики Хакасия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

3) пункты 1–2 изложить в следующей редакции:

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

2. Руководителям исполнительных 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 СЭД Правительства.»;

4) приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

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

## **РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

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

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и сокращения:

**СЭД Правительства** – система электронного документооборота Правительства Республики Хакасия;

**оператор ЭДО** (оператор электронного документооборота в Республике Хакасия) – исполнительный орган Республики Хакасия, 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 Республики Хакасия и подведомственные им организации, а также организации,

Министерство по делам  
юстиции и региональной  
безопасности РХ

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 – Председателя Правительства Республики Хакасия – руководитель Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (далее – Первый заместитель Главы Республики Хакасия), заместители Главы Республики Хакасия, руководители, специалисты исполнительных органов Республики Хакасия, руководители, 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 компонентов 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 Республики Хакасия и подведомственных им организаций, руководители организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами с использованием СЭД Правительства, 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);

кнопка – это элемент графического интерфейса пользователя в виде небольшого прямоугольника с пиктограммой (маленьким изображением) или пиктограммой и надписью одновременно, используемый для выполнения каких-либо конкретных действий (команд). Пиктограмма или надпись на кнопке указывают на вид действия, выполняемый кнопкой. Чтобы выполнить действие или команду, следует щелкнуть на кнопке;

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;

СЭВ – сервер электронного взаимодействия;

модуль «Документы» (толстый клиент) – программный комплекс для семейства операционных систем MS Windows, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных СЭД Правительства (подробнее в руководстве пользователя СЭД «ДЕЛО»);

подсистема «ДЕЛО-Web» – web-интерфейс, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных СЭД Правительства (подробнее в руководстве пользователя «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;

сокращение времени обработки документов;

совершенствование системы государственного и муниципального управления;

оперативность согласования документов;

переход на юридически значимый безбумажный документооборот.

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 Республики Хакасия, утвержденными постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32 (далее – Правила по делопроизводству), либо составленными на их основе индивидуальными инструкциями, постановлением Главы Республики Хакасия от 30.12.2012 № 70-ПП «О регламенте Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия» (далее – Регламент Главы), 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, добавляются в РК СЭД Правительства после сканирования и создания электронных образов документов. Добавление электронного образа документа в РК допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет пользователь СЭД Правительства, добавивший электронный образ документа в РК СЭД Правительства.

1.6. СЭД Правительства предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера, а также документов ограниченного распространения (имеющих отметку «ДСП»), поступающих или направляемых на бумажном носителе или в электронном виде по системе МЭДО. При этом для документов с отметкой «ДСП» в СЭД Правительства осуществляется только заполнение полей РК без обработки их на персональных компьютерах и размещения их электронных образов.

Направление и получение документов ограниченного распространения (имеющих отметку «ДСП») в электронном виде по системе МЭДО осуществляется только на аттестованных по требованиям безопасности информации рабочих местах информационной системы «Подсистема электронного обмена документами ДСП».

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 федеральными законами 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 другими законами.

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, отчества, должности, структурного подразделения, кабинета, телефона и 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.

В случае изменения организационной структуры организации – участника 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.

При изменении реквизитов организации (наименование, адрес и т.д.), должности, кабинета или электронной почты пользователя СЭД Правительства, а также в случае необходимости изменения права доступа в СЭД Правительства необходимо направить соответствующее сообщение на электронную почту технолога СЭД Правительства.

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

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

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.

За пользователями СЭД Правительства осуществляется контроль и протоколирование их действий.

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

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

## 2. Категории документов, обрабатываемых в СЭД Правительства

2.1. СЭД Правительства позволяет осуществлять регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов, писем и обращений граждан, а также проектов 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;
- РК проекта документа.

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.

2.5. Любые изменения РК или её разделов в СЭД Правительства возможны только в режиме редактирования. Для перехода в режим редактирования необходимо выбрать из меню «Действия» пункт «Редактировать РК» или нажать на

кнопку «Редактировать РК», «Редактировать». В подсистеме «ДЕЛО-Web» необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

Для перехода в режим просмотра необходимо сохранить изменения или отменить их.

### 3. Электронная подпись

3.1. В СЭД Правительства для подписания электронных документов, заверения электронных образов документов используется усиленная квалифицированная ЭП.

3.2. Электронные документы, созданные на основе шаблона документа (подробнее описано в пункте 4.13 настоящего Регламента), электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной ЭП в СЭД Правительства, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью должностного лица.

Данные документы являются юридически значимыми – обладают соответствующей правовой силой и гарантируют подлинность совершаемых с их помощью действий.

3.3. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми на их основе нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документы на бумажном носителе должны быть заверены печатью, то электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной ЭП в СЭД Правительства, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью должностного лица и заверенным печатью.

### 4. Первичная обработка документов в СЭД Правительства

4.1. 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 сотрудниками 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 ее поступления в соответствующей группе документов 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 с обязательным добавлением связки на исходящую корреспонденцию. Для этого необходимо в разделе «Связки» найти исходящую РК по номеру, или вставить номер из буфера (предварительно скопировав номер данной исходящей РК), или найти в СЭД Правительства исходящую РК, открыть её и выбрать кнопку «Создать связанную РК» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» кнопка



«Регистрировать связанный документ». Для добавления кнопок необходимо в дополнительных функциях «Еще» отметить нужные кнопки флажком).

При создании РК входящего документа обязательны для заполнения следующие реквизиты:

Таблица 1

№ 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 с принятыми стандартами (пункт 4.16 настоящего Регламента)
6	Номер документа корреспондента	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7	Дата документа корреспондента	Дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
8	Лицо, подписавшее документ	Подписал	Ф.И.О. лица в формате Фамилия И.О.
9	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 4.17 настоящего Регламента)
10	Способ доставки документа	Доставка	выбирается из справочника «Виды доставки»
11	Кому адресован документ	Кому	выбирается из справочника «Подразделения», должностное лицо – получатель документа
12	Краткое содержание документа	Содерж.	краткое изложение сути документа
13	Количество листов документов и приложений	Состав	указывается точное количество листов основного (сопроводительного) документа и количество листов приложений, неотъемлемых частей документа. При наличии приложения в виде табличных документов в формате .xls, .xlsx указывается не количество листов (книг) в таких документах, а количество данных документов
14	Электронный документ (образ документа)	Файлы	прикрепленный файл с документом. Форматы и размеры прикрепляемых файлов описаны в пункте 4.18 настоящего Регламента

Для заполнения текстовых полей РК можно использовать функцию ввода стандартных предложений, выбирается из справочника «Стандартные тексты» в соответствии с наименованиями полей РК при нажатии клавиши «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 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.

При наличии вышестоящей резолюции поручения заносятся в виде подчиненных резолюций.

После ввода резолюции и установления плановых сроков исполнения РК документ автоматически поступает в папку «Поступившие» кабинета СЭД Правительства исполнителя. Работа с данными документами осуществляется после принятия к исполнению. Из папки «Поступившие» документ перемещается в папку «На исполнении» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папке кабинета «Документы на исполнении» соответствуют папки кабинета «Поступившие» и «На исполнении» модуля «Документы», подробнее в руководстве пользователя «ДЕЛО-Web»).

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.

4.2. Входящая корреспонденция, поступающая по электронной почте, регистрируется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организациях – участниках СЭД Правительства, в электронной базе данных СЭД Правительства в день поступления в соответствующей группе документов в зависимости от вида документа.

Пользователям модуля «Документы» для обработки входящей корреспонденции, поступающей по электронной почте, необходимо на главном окне СЭД Правительства нажать кнопку «Регистрация документов», отменить выбор группы документов, выбрать пункт «Эл. почта». Откроется окно «Входящие сообщения», в котором нужно выбрать папку «[Outlook] «имя файла данных», содержащую список входящей корреспонденции электронной почты организации – участника СЭД Правительства. Для выполнения данной операции пользователю СЭД Правительства необходимо получить соответствующий доступ, а также произвести настройку MS Outlook на автоматизированном рабочем месте.

При регистрации входящей корреспонденции, поступающей по электронной почте, необходимо соблюдать правила регистрации, описанные в пункте 4.1 настоящего Регламента.

4.3. Входящая корреспонденция, поступающая по МЭДО, регистрируется сотрудниками структурного подразделения Аппарата Главы, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве Республики Хакасия, в электронной базе данных СЭД Правительства в день поступления в соответствующей группе документов в зависимости от вида документа. Для выполнения данной операции пользователю СЭД Правительства необходимо получить соответствующий доступ, а также произвести установку и настройку «Модуля сопряжения с МЭДО» на автоматизированном рабочем месте.

Для обработки входящей корреспонденции, поступающей по МЭДО, необходимо на главном окне СЭД Правительства нажать кнопку «Регистрация документов», отменить выбор группы документов и выбрать пункт «Эл. почта» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» кнопка «Регистрация», пункт «Из электронных источников»). Откроется окно «Входящие сообщения», в котором нужно выбрать папку «МЭДО», содержащую список входящей корреспонденции.

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.

При регистрации входящей корреспонденции, поступающей по МЭДО, необходимо соблюдать правила регистрации, описанные в пункте 4.1 настоящего Регламента.

4.4. Входящая корреспонденция, поступающая через СЭВ, регистрируется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организациях – участниках СЭД Правительства, в электронной базе данных СЭД Правительства в день поступления в соответствующей группе документов в зависимости от вида документа. Для выполнения данной операции пользователю СЭД Правительства необходимо получить соответствующий доступ, а также произвести настройку автоматизированного рабочего места.

Пользователям модуля «Документы» для обработки входящей корреспонденции, поступившей через СЭВ, необходимо на главном окне СЭД Правительства нажать кнопку «Регистрация документов», отменить выбор группы документов, выбрать пункт «ПП СЭВ» в меню «Др. источники». Откроется окно «Необработанные сообщения СЭВ», содержащее список входящей корреспонденции, поступившей через СЭВ, организации – участника СЭД Правительства.

При регистрации входящей корреспонденции, поступившей через СЭВ, необходимо соблюдать правила регистрации, описанные в пункте 4.1 настоящего Регламента.

4.5. Исходящая корреспонденция регистрируется в электронной базе данных СЭД Правительства сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организации – участнике СЭД Правительства, в соответствующей группе документов в зависимости от вида документа. Для удобства работы с группами документов в СЭД Правительства созданы списки групп документов «Исходящие в АПРФ», «Исходящие Правительства» и «Постановления, распоряжения, законы, заключения». Для использования списков групп документов достаточно выбрать в поле «Список» необходимый перечень (в подсистеме «ДЕЛО-Web» выбрать нужный список). Для возврата к полному перечню групп документов достаточно очистить поле «Список», нажав на клавишу «Delete» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» выбрать «Все группы документов»).

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

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

Необходимость предоставления ответа в бумажной форме обосновывается в тексте документа.

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 исполнительного органа Республики Хакасия или уполномоченное должностное лицо) ставит свою визу в левом нижнем углу последнего листа.

Если исходящий документ является ответом на инициативный документ или последующим запросом на инициативный документ, то он регистрируется по связке из входящей РК. Для этого необходимо найти в СЭД Правительства входящую РК, открыть ее и выбрать кнопку «Создать РК» или «Создать РКПД» из меню «Файл» (в подсистеме «ДЕЛЮ-Web» кнопка «Регистрировать связанный документ» или «Регистрировать связанный проект»).

При создании РК исходящего документа обязательны для заполнения следующие реквизиты:

Таблица 2

№ 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	Содерж.	краткое изложение сути документа

	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	Количество листов документов и приложений	Состав	указывается точное количество листов основного (сопроводительного) документа и количество листов приложений, неотъемлемых частей документа. При наличии приложения в виде табличных документов в формате .xls, .xlsx указывается не количество листов (книг) в таких документах, а количество данных документов
10	Электронный документ (образ документа)	Файлы	Прикрепленный файл с документом. Форматы и размеры прикрепляемых файлов описаны в пункте 4.18 настоящего Регламента

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

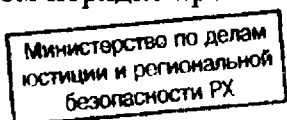
№ – регистрационный номер документа. Номер формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

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 на входящий документ организации – участника СЭД Правительства только в электронном виде 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 с возможностью редактирования. 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 документ, электронный образ документа или бумажная копия документа.

Отправка исходящего документа производится с использованием СЭД Правительства.

При отправке документов по электронной почте сначала необходимо убедиться в наличии адреса электронной почты в поле «E-mail» карточки корреспондента (адресата), далее из меню «Действия» выбрать команду – «Подготовить E-mail» (для пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web» в закладке «Адресаты» выбрать команду «Подготовить и отправить сообщение по E-mail»). В открывшемся окне выбрать адресата и нажать на кнопку «Отправить».

При отправке документов через СЭВ необходимо из меню «Действия» выбрать команду «Другие каналы отправки» – «Подготовить сообщение СЭВ» (для пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web» в закладке «Адресаты» выбрать команду «Подготовить и отправить сообщение СЭВ»). В открывшемся окне выбрать адресата и нажать на кнопку «Отправить». Отправлять документы через СЭВ можно только в адрес администраций городских округов и муниципальных районов Республики Хакасия (13 администраций).

Все исполнительные органы Республики Хакасия обмениваются юридически значимыми документами с федеральными органами власти, структурами Президента и Правительства Российской Федерации, региональными правительствами, различными государственными организациями посредством МЭДО версии 2.7.1.

При отправке документов по МЭДО необходимо убедиться в наличии адреса МЭДО, идентификатора шлюза и формата обмена (2.7.1) в закладке «МЭДО» карточки корреспондента (адресата), затем 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 2.7.1, выбрать адресата и нажать на кнопку «Отправить». При отсутствии информации о версии формата МЭДО 2.7.1 необходимо обратиться к технологю СЭД Правительства с просьбой о добавлении необходимого реквизита адресату.

При отправке исходящей корреспонденции по МЭДО через СЭД Правительства подготавливаются документы только в электронном виде, созданные на основе шаблона документа, подписанные усиленной квалифицированной ЭП в СЭД Правительства.

При неправильном или неполном заполнении полей исходящей РК, отправляемой по МЭДО, в приеме и регистрации документов участниками межведомственного электронного документооборота может быть отказано.

При отправке документа необходимо убедиться, что в окне с информацией о результатах операции напротив каждого адресата стоит знак «+». Если отправка прошла неуспешно, то система проставляет знак «-». Для проверки информации об отправке, доставке и регистрации РК необходимо в окне РК из меню «Реквизиты» выбрать команду «Уведомления/доклады» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» в разделе «Адресаты» нажать на кнопку «Уведомления и доклады»). При отправке по МЭДО и через СЭВ СЭД Правительства формирует информацию о приеме документа, регистрации, назначении исполнителей и т.д.

4.6. Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

- регистрация проекта документа;
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрация готового документа, созданного на основе утвержденного 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.

4.7. Для регистрации проекта документа пользователям модуля «Документы» необходимо, находясь в папке «Управление проектами», выбрать из меню «Управление» пункт «Создать РКПД» или нажать на кнопку «Создать РКПД». В подсистеме «ДЕЛО-Web» проект документа регистрируется посредством выбора пункта «Регистрировать проект документа» из меню «Регистрация».

Регистрацию проекта документа можно также производить непосредственно из входящей РК путем нажатия кнопки «Создать РКПД» в меню «Файл» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» кнопка «Регистрировать связанный проект»).

При регистрации проекта документа необходимо выбрать группу проекта документа, например, «Постановление Правительства Республики Хакасия», «Исходящие Госкомцифровизации Хакасии 700». Откроется РКПД выбранной группы в режиме регистрации.

Далее заполняются следующие поля реквизитов 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: ФИО, должность, 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» содержит точное количество листов основного (сопроводительного) документа и количество листов приложений, неотъемлемых частей документа. При наличии приложения в виде табличных документов в формате .xls, .xlsx указывается не количество листов (книг) в таких документах, а количество данных документов;

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 разработчика проекта);

в раздел «Адресаты» вносятся адресаты из справочника системы «Подразделения» для рассылки им документа, зарегистрированного на основе проекта;

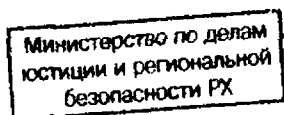
в раздел «Файлы» РКПД прикрепляются электронные документы для согласования. Например, файлы и их наименования: постановление, приложение, если их несколько, то приложение 1, приложение 2, пояснительная записка и т.д. Электронные документы подготавливаются в текстовых редакторах, табличных редакторах, редакторах изображений, формат бумаги А4, шрифт Times New Roman или свободно распространяемый шрифт PT Astra Serif 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) выбрать файл, который должен быть подписан ЭП;
- 2) нажать на кнопку «Подписать файл» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» справа от файла нажать на круглую кнопку с тремя точками и из выпадающего списка выбрать строку «Подписать файл»);

- 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.



В окне выбора сертификата необходимо выделить запись сертификата, который должен быть использован для подписания (при необходимости вставить ключевой носитель со своим персональным закрытым ключом в считывающее устройство, ввести пароль доступа к ключу).

Для добавления выбранного сертификата в свой профиль сертификатов необходимо нажать на флажок «Запомнить выбранный сертификат в профиле».

Далее нужно нажать кнопку «Выбрать».

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

Для проверки электронной подписи необходимо выбрать файл и нажать на кнопку «Проверить подпись» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» нажать на круглую кнопку с тремя точками и из выпадающего списка выбрать строку «Проверить подпись»).

Завершение регистрации проекта документа выполняется командой «Записать». Проект документа запишется в папку «Управление проектами» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папка «Мои проекты документов»). Дальнейшая работа с проектом документа будет осуществляться из указанной папки.

Чтобы добавить визирующих 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 кнопку «Редактировать», затем «Добавить визирующего»).

Добавление визирующих должностных лиц осуществляется разработчиком проекта в режиме редактирования РКПД.

Ошибочно введенную запись о визирующем 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».

4.8. Для отправки подготовленного проекта документа на визирование (согласование) необходимо в РКПД из меню «Действия» – «Визы и подписи» выбрать команду «Послать на визирование», далее выбрать визирующих, проставить срок визирования, отметить флажком «Все сразу», нажать на кнопку «ОК» и сохранить РКПД. В подсистеме «ДЕЛО-Web» в закладке «Визы и подписи» сначала нажать на кнопку «Редактировать», затем «Направить на визирование», далее выбрать визирующих, проставить срок визирования, затем отметить флажком «Все сразу», нажать на кнопку «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 визирование 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 (последующую) версию проекта документа. РКПД второй (последующей) 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 (последующей) версии проекта РКПД первая (предыдущая) версия становится недоступной для редактирования, ее можно только посмотреть.

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

Направленный на визирование проект документа поступает в папку «На визировании» владельцу кабинета.

В разделе «Файлы» РКПД прикреплены вложенные электронные документы для согласования.

Согласование проектов документов осуществляется путем визирования с указанием конкретной даты.

Отказ в визировании не допускается.

Для визирования проекта документа необходимо открыть РКПД, из меню «Действия» – «Визы и подписи» выбрать команду «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 папке кабинета «На визировании», нужно при визировании 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 на рабочем компьютере, 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 4.7 настоящего Регламента.

Для просмотра версии проекта в поле «Версия» необходимо из раскрывающегося списка выбрать номер нужной версии.

В процессе согласования 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 Хакасия, 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»).

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 уполномоченному лицу. При визировании необходимо указать один из вариантов визы («Отпуск», «Командировка» или «Отсутствует»).

4.9. Направление проекта документа на подпись (утверждение) осуществляет исполнитель. РКПД направляется на подпись лицу, уполномоченному подписывать документы. РКПД поступает в папку «На подпись» владельца кабинета.

Для подписания проекта документа необходимо открыть РКПД, в разделе «Визы и подписи» в списке должностных лиц выделить строку с фамилией подписанта и выбрать команду «Подписать» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» необходимо открыть РКПД и нажать на кнопку «Подписать»).

Если необходимо оставить РКПД после подписания в папке кабинета «На подпись», нужно при подписании 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». Редактирование РКПД со статусом «Подписан» не допускается.

4.10. Для направления проекта документа в статусе «Подписан» на регистрацию необходимо в режиме просмотра РКПД выбрать команду «Направить проект на регистрацию».

После направления на регистрацию проекта документа его статус принимает значение «На регистрации».

4.11. Для регистрации утвержденного проекта документа пользователям модуля «Документы» необходимо на главном окне СЭД Правительства нажать кнопку «Регистрация документов», отменить выбор группы документов и выбрать пункт «Проекты». Откроется окно «Проекты, готовые к регистрации» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» кнопка «Регистрация», пункт «Проекты, готовые к регистрации»), содержащее список РКПД, готовых к регистрации.

Далее необходимо выделить РКПД из списка и выбрать команду «Регистрировать проект» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» достаточно выбрать необходимый РКПД). Откроется РК документа, относящаяся к той же группе документов, что и проект.

Регистрацию проектов документов осуществляет сотрудник, ответственный за делопроизводство в организации – участнике СЭД Правительства, имеющий право регистрировать документы, созданные на основе утвержденных проектов. Указанный сотрудник выполняет проверку целостности файлов, прикрепленных к РКПД и заверенных ЭП исполнителем проекта и визирующими (подписывающими) должностными лицами.

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» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папка «Мои проекты документов») кабинета исполнителя проекта.

При необходимости РКПД можно найти и открыть для просмотра с помощью функции «Поиск». Редактирование РКПД со статусом «Зарегистрирован» становится недоступным.

4.12. Отправка зарегистрированного документа производится в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Регламента.

4.13. При подготовке исходящей корреспонденции в электронном виде на основе шаблона документа необходимо придерживаться следующих требований:

1) создать в СЭД Правительства исходящую РКПД в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Регламента.

При подготовке исходящей корреспонденции за подписью руководителя организации – участника СЭД Правительства необходимо выбрать соответствующую группу документов.

При подготовке исходящей корреспонденции за подписью Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия и заместителей Главы Республики Хакасия для дальнейшей отправки через СЭД Правительства необходимо выбрать группу документов из раскрывающегося списка «Исходящие Правительства»:

исходящие Московские (при отправке в организации, находящиеся в Москве). 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.

При подготовке исходящей корреспонденции в адрес Аппарата Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации для дальнейшей отправки через СЭД Правительства необходимо выбрать группу документов из раскрывающегося списка «Исходящие в АПРФ»:

письмо главы субъекта Российской Федерации (при направлении инициативного обращения в адрес Председателя Правительства Российской Федерации за подписью Главы Республики Хакасия). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ПГ и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПГ-53;

доклад главы субъекта по поручению Правительства Российской Федерации по итогам встреч (поездок) (при направлении докладов о ходе выполнения, о промежуточных результатах и о результатах выполнения поручений (перечня поручений) и резолюций Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащих поручения по итогам встреч, поездок в субъект Российской Федерации). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПП-54;

доклад по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации. Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПП-54;

доклад по выполнению поручения Правительства Российской Федерации (при направлении письма о ходе выполнения, о промежуточных результатах и о результатах выполнения: поручений (перечня поручений) и резолюций Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей; поручений, содержащихся в протоколах, утвержденных Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями; поручений, содержащихся в протоколах (выписках из протоколов) заседаний Правительства Российской Федерации; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; писем, подписанных заместителями Председателя 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 автоматически из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПП-54;

ответ на письмо (при направлении ответов на письма и запросы структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, на письма заместителей Руководителей Аппарата 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 автоматически из индекса ОП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ОП-55;

служебное письмо (при направлении инициативных писем на заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, на Аппарат Правительства Российской Федерации за подписью заместителей Главы Республики Хакасия). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса СП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: СП-56;

материалы к проектам актов Президента Российской Федерации (при направлении отзывов и предложений о согласовании проектов актов Президента Российской Федерации в ответ на письма структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации или на письма заместителей Руководителей Аппарата Правительства Российской Федерации, по поручению (перечню поручений) и резолюции Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса МП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: МП-57;

материалы к проектам актов Правительства Российской Федерации (при направлении отзывов и предложений о согласовании проектов актов Правительства Российской Федерации в ответ на письма структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации или на письма заместителей Руководителей Аппарата Правительства Российской Федерации, по поручению (перечню поручений) и резолюции Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса МП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: МП-57;

другие виды документов (при направлении писем, не отнесенных ни к одному из указанных выше видов документов). Регистрационный номер при этом будет формироваться из индекса ИД и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ИД-58;

2) прикрепить созданное на основе шаблона документа исходящее письмо (файл). Шаблон документа должен соответствовать следующим требованиям – иметь формат .docx, иметь в своем теле метки для И. Фамилии подписанта, штампов регистрационных данных и электронной подписи (шаблон документа «ОСНОВНОЙ\_DEMO\_Персональный» располагается в рабочем каталоге Shablons модуля «Документы»);

3) указать тип файла «Основной» для шаблона исходящего документа в разделе «Файлы» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» раздел «Управление файлами»);

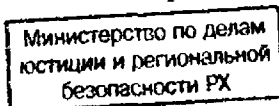
4) убедиться в наличии связи с входящим документом, в ответ на который направляется информация;

5) заполнить поле «Состав»;

6) организовать согласование РКПД в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

При подготовке исходящей корреспонденции за подписью Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия и заместителей Главы Республики Хакасия необходимо придерживаться следующих требований:

согласовать проект документа руководителем организации – участника СЭД



Правительства, разработавшим проект, и курирующим заместителем Главы Республики Хакасия;

добавить при формировании РКПД в поле «Исполнитель» наряду с разработчиком и руководителем организации – участника СЭД Правительства заместителя руководителя департамента – начальника отдела делопроизводства Аппарата Главы с правом организации согласования и утверждения, работы с файлами РКПД для внесения возможных правок в текст проекта документа;

7) организовать подписание РКПД в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Регламента. РКПД подписывается усиленной квалифицированной ЭП подписанта документа.

При подготовке исходящей корреспонденции за подписью Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия и заместителей Главы Республики Хакасия необходимо организовать подписание исходящего документа на бумажном носителе:

исполнитель распечатывает лист согласования проекта документа и приложения. 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»;

исполнитель распечатывает текст письма в Аппарате Главы в одном экземпляре на бланке. При необходимости подписания документа Главой Республики Хакасия передает заместителю руководителя департамента – начальнику отдела делопроизводства Аппарата Главы, при необходимости подписания документа заместителем Главы Республики Хакасия передает для дальнейшего подписания помощникам заместителя Главы Республики Хакасия.

После подписания документа на бумажном носителе сотрудник отдела делопроизводства Аппарата Главы организует подписание РКПД;

8) направить утвержденный проект документа на регистрацию в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Регламента и требованиями Регламента Главы. 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 исходящей РКПД осуществляют сотрудники, ответственные за делопроизводство в организациях – участниках СЭД Правительства;

9) выполнить регистрацию РКПД в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Регламента;

10) проверить корректность наложения визуализированного штампа регистрационных данных документа (дата регистрации и номер РК, И. Фамилия подписанта и оттиск ЭП) путем просмотра основного файла документа. Просмотр файла документа в формате PDF/A-1 рекомендуется осуществлять с помощью браузера Internet Explorer (для ОС Windows) или через предпросмотр файла в подсистеме «ДЕЛО-Web». Для корректного отображения визуализированного документа необходимо наличие ПО Adobe Acrobat Reader или его аналога с соответствующими плагинами для браузера, а также убедиться, что в параметрах просмотра браузера (вверху справа) выбран параметр «Показать образ документа»;

11) выполнить отправку зарегистрированного документа с использованием СЭД Правительства в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Регламента.

4.14. 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.

4.15. 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 4.16 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).

4.16. Все организации в справочнике «Список организаций» распределены по папкам, содержащим организации по их принадлежности к какому-либо объединяющему признаку, например, «Органы исполнительной власти РХ», «Регионы РФ (МЭДО)» 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.

4.17. 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.

4.18. Независимо от вида РК к ним в обязательном порядке прикрепляются файлы, содержащие электронный документ или электронный образ документа (за исключением документов, имеющих отметку «Для служебного пользования»).

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 100 Мб.

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

## 5. Исполнение документов

5.1. 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» в подсистеме «ДЕЛО-web») 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» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папка кабинета «Документы 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, или отмеченный словом «отв.») осуществляет сбор информации и составляет сводный отчет об исполнении.

При закрытии окна «Отчет исполнителя» осуществляется возврат в ранее открытое окно. Если резолюция по данному документу не была контрольной, РК документа автоматически удаляется из папки «На исполнении» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папка «Документы 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 подсистеме «ДЕЛО-Web» папка «Документы 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.

5.2. 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 документов, зарегистрированных в Правительстве Республики Хакасия.

В функции «Поиск» пользователь СЭД Правительства может работать в нескольких режимах: «Поиск РК», «Поиск РКПД» («Поиск проектов документов»), «Поиск поручений» и в режиме работы со списком найденных РК (РК, РКПД, поручения).

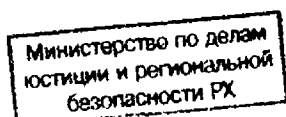
В СЭД Правительства рабочее окно режима «Поиск» разбито на две части. В правой части окна формируется поисковый запрос. В левой части находится перечень реквизитов, которые могут быть использованы в качестве критериев отбора при поиске нужных объектов (РК документов, поручений). Здесь же располагается 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, РКПД 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», либо выбора из области на главном окне «Последние поисковые запросы».

В результате выполнения поиска формируется рабочее окно со списком РК, удовлетворяющих заданным критериям отбора. Перечень найденных РК 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 выбранных в списке РК. Открыв выбранную в списке РК в режиме просмотра, может перевести ее в режим редактирования и внести необходимые изменения и дополнения.

## 6. Контроль исполнения поручений

6.1. 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» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папка «Контролируемые мною поручения») 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» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» папка «Контролируемые мною поручения»), а также при необходимости осуществлять рассылку «напоминаний» в установленной форме ответственным исполнителям и в установленном порядке 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».

## 7. Пересылка РК документов

7.1. 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.

Запись о таких РК может быть удалена, для этого необходимо отметить РК, выбрать команду «Удалить запись из папки» из меню «Управление» (в подсистеме «ДЕЛО-Web» команда «Удалить запись из папки»).

## 8. Использование справочников СЭД Правительства

8.1. 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.

## 9. Контроль за правильностью заполнения информационных полей

9.1. 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.

Приложение  
к Регламенту информационного  
взаимодействия при обмене  
документами в электронной форме с  
использованием системы электронного  
документооборота Правительства  
Республики Хакасия

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю оператора ЭДО

ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия И.О.

О предоставлении доступа

наименование организации просит Вас в связи с  
необходимостью предоставления доступа:

1. Обеспечить возможность подключения к системе электронного документооборота Правительства Республики Хакасия (далее – СЭД Правительства) для следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Телефон	Адрес размещения, кабинет
1				

2. Предоставить следующие права доступа в СЭД Правительства (регистрация исходящих, входящих, внутренних документов, обращений граждан, ввод резолюций и т.д.):

№ п/п	Ф.И.О.	Перечень необходимых прав
1		

3. Обеспечить возможность подключения к виртуальной защищенной сети Правительства Республики Хакасия (ПО VipNet) для следующих сотрудников (при необходимости):

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Телефон	Адрес размещения, кабинет	Операционная система
1					

Контактные данные сотрудника, ответственного за организацию работ по подключению пользователя(ей) к СЭД Правительства: Ф.И.О., телефон.

Должность

И. Фамилия».

Исполняющий обязанности Главы  
Республики Хакасия – Председателя  
Правительства Республики Хакасия



Т. Курбатова