



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2024

№ 1571

г. КирОВО-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 30.10.2023 № 1565

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях перехода на электронный документооборот, создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области и подведомственных ей учреждений, администрация муниципального образования городской округ «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить в постановление администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 30.10.2023 № 1565 «О системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области» (с изменением, внесенным и утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 19.09.2024 №1052) изменения, изложив Приложение № 2 «Регламент работы с электронными документами в системе электронного документооборота» к Положению о системе электронного документооборота администрации муници-

пального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в новой редакции. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации

А.Ю. Петухов

Приложение № 2
к Положению о системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Регламент
работы с электронными документами
в системе электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регламентирует порядок осуществления деятельности и распределение ответственности при подготовке, обработке и поиске документов в системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

Администратор СЭД	уполномоченные лица в соответствии с постановлением «О системе электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Администрация	администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Виза	отметка о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии лица с содержанием проекта документа.
АРМ СЭД	автоматизированное рабочее место пользователей СЭД
ВхД	входящий документ в электронном виде в СЭД
Делопроизводитель	лицо, ответственное за ведение электронного документооборота участника СЭД
Исполнитель	физическое лицо, осуществляющее подготовку, создание или исполнение документа
ИсхД	исходящий документ в электронном виде в СЭД
СЗ	служебная записка
Картотека СЭД	электронное хранилище РК, поступающих в СЭД путем регистрации участниками СЭД



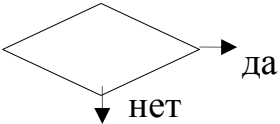
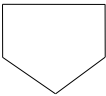

КЭП	электронная подпись, созданная с использованием квалифицированного СКП ЭП
КП ЭП	ключ проверки электронной подписи, уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи
НПА	нормативный правовой акт
ОМСУ	орган местного самоуправления
ОМСиТО	отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Ответственный администратор СЭД	специалист, в функции которого входят администрирование серверного программного обеспечения СЭД, резервное копирование базы данных, ведение справочников с информацией о пользователях СЭД, выполнение запросов, поданных участниками СЭД
Ответственный исполнитель	физическое лицо, осуществляющее подготовку, создание или исполнение
Ответственный пользователь участника СЭД	назначаемый локальным актом участника СЭД пользователь, который обеспечивает работоспособность клиентской части СЭД и осуществляет первый уровень технической поддержки пользователям СЭД, обеспечивает заполнение, дополнение и изменение содержимого одного или нескольких документов
Пользователь СЭД	сотрудник участника СЭД, зарегистрированный в СЭД, имеющий в СЭД собственное имя пользователя и пароль
РК	регистрационная карточка документа, реквизиты документа, зафиксированные в электронном виде в СЭД
РКПД	регистрационная карточка проекта документа, реализующая процесс согласования, визирования и подписи в электронном виде в СЭД
СКП	сертификат ключа подписи
СКЗИ	средство криптографической защиты информации
СЭД	система электронного документооборота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Участник СЭД	администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подведомственные ей учреждения, а так же могут быть другие органы местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

электронный документ	документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора
электронный документооборот	движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
ЭОД	электронный образ документа
ЭП	электронная подпись, состоящая из информации 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
ЭЦП	сертификат ключа проверки электронной подписи, электронный документ или документ на бумажном носителе и подтверждающий принадлежность владельцу ключа проверки электронной подписи

1.3. Методические материалы, руководства, инструкции размещаются ответственным администратором СЭД в СЭД.

1.4. Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес участник СЭД по причине ненадлежащего исполнения пользователями СЭД настоящего Регламента, и связанных с ним документов, несоблюдения руководств, правил, памяток, инструкций, касающихся работы в СЭД участника СЭД, а также использования и применения в СЭД электронной подписи.

1.5. В настоящем Регламенте при составлении схем процесса документооборота используются следующие символы:

Символ	Обозначение
	Начало/завершение процесса
	Этап процесса, действие
	Момент выбора альтернативных решений
	Ссылка на следующую страницу
	Направление процесса

2. Ведение справочников

2.1. Порядок ведения справочника внешних корреспондентов.

2.1.1. Справочник внешних корреспондентов является единым для всех участников СЭД.

2.1.2. Ведение справочника внешних корреспондентов и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД. Доступ на ведение данного справочника предоставляется ответственным администратором СЭД только сотрудникам уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД. Для остальных участников СЭД дополнение/редактирование справочника не доступно.

2.1.3. Сотрудник уполномоченного отдела администрации по установлению требований к ведению делопроизводства в СЭД:

- формирует справочник внешних корреспондентов;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- по запросу (Приложение № 1 к настоящему регламенту), при необходимости добавляет в справочник данные о новом внешнем корреспонденте, либо сообщает о наличии в справочнике данных о внешнем корреспонденте в течение одного рабочего дня с момента подачи запроса;
- проводит проверку справочника на наличие дублирующих записей и корректность полей зарегистрированных организаций.

2.2. Порядок ведения справочника номенклатуры дел.

2.2.1. Справочник номенклатуры ведется для каждого участника СЭД:

2.2.2. Справочник номенклатуры дел служит для номерообразования входящих и исходящих документов СЭД.

2.2.3. Ведение справочника номенклатуры дел и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется ответственным пользователем участника СЭД.

2.2.4. Ответственный администратор СЭД по запросу участника СЭД предоставляет доступ ответственному пользователю участника СЭД к справочнику номенклатуры.

2.3. Порядок ведения справочника должностных лиц и исполнителей.

2.3.1. Справочник должностных лиц и исполнителей является единым для всех участников СЭД.

2.3.2. Ведение справочника должностных лиц и исполнителей осуществляется ответственным администратором СЭД.

2.3.3. Ответственный администратор СЭД по ведению справочника должностных лиц и исполнителей вносит изменения в справочник по запросу участника СЭД в течении одного рабочего дня с момента получения запроса.

2.4. Порядок ведения справочника пользователей СЭД.

2.4.1. Справочник пользователей СЭД содержит перечень пользователей СЭД с указанием имени, пароля и прав доступа каждого пользователя к карто-текам, справочникам, видам документов.

2.4.2. Ведение справочника пользователей СЭД осуществляется ответственным администратором СЭД.

2.4.3. Ответственный администратор СЭД по ведению справочника пользователей СЭД - вносит изменения в справочник по запросу участника СЭД (в отношении Администрации запрос составляет и направляет ОМСиТО) (форма запроса Приложение № 2 к настоящему регламенту) в течение одного рабочего дня, с момента поступления запроса.

2.5. Порядок ведения иных справочников.

2.5.1. Иные справочники СЭД едины для всех участников СЭД.

2.5.2. Ведение иных справочников, поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется ответственным администратором СЭД.

3. Порядок регистрации пользователей СЭД

3.1. Ответственный администратор СЭД создает новых пользователей, назначает или изменяет пароль учетной записи и предоставляет им права доступа к документам, зарегистрированным в СЭД, и временный доступ к кабинетам замещаемых должностных лиц.

3.2. При приеме/переводе/увольнении/временном замещении сотрудника участника СЭД, руководитель участника СЭД должен направить ответственному администратору СЭД запрос на внесение изменения в список пользователей СЭД (Приложение № 2 к настоящему регламенту). Ввод и корректировку учетных записей осуществляет ответственный администратор СЭД

3.3. Работа пользователей СЭД осуществляется при условии авторизации пользователя под своей учетной записью, которая состоит из имени пользователя и пароля.

3.4. Предоставление прав доступа осуществляется ответственным администратором СЭД по запросу участника СЭД. При изменении данных пользователя СЭД все права доступа устанавливаются до первоначальных, в зависимости от занимаемой должности.

3.4.1. Первоначальные права доступа для специалистов:

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- поиск документов (в своей картотеке).

3.4.2. Первоначальные права доступа для руководителей (начальников структурных подразделений):

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- ввод резолюций (от себя);
- визирование проектов (за себя);
- подписание проектов (за себя, начальники отделов);

- контроль исполнения поручений;
- поиск документов (в своей картотеке).

3.4.3. Первоначальные права доступа для делопроизводителя:

- регистрация ВхД;
- регистрация ИсхД;
- регистрация обращений граждан и организаций;
- управление муниципальными правовыми актами;
- управление договорами;
- контроль исполнения поручений;
- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- поиск документов (в своей картотеке).

3.5 Доступ к мобильному приложению осуществляется при наличии технической возможности у пользователя СЭД по запросу поступившему ответственному администратору СЭД от участника СЭД, подписанной руководителем участника СЭД (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

4. Работа с входящей корреспонденцией

4.1. Регистрация ВхД от внешнего корреспондента предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- «Вид документа» - указать вид документа;
- «Содержание» - написать краткое содержание документа;
- «Корреспондент» - выбрать наименования внешнего корреспондента из справочника внешних корреспондентов СЭД;
- «Дата документа» - указать дату исходящего документа;
- «№ документа» - указать номер исходящий документа;
- «Дело» - выбрать номенклатурное дело;

После того как заполнены все необходимые поля РКПД ВхД необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать пункт меню «Регистрация», подпункт «Зарегистрировать» далее заполнить поля в появившемся окне:
- «Журнал» - выбрать соответствующий журнал регистрации исходящих писем;
- «Дата» - указать дату регистрации (автоматически указывается текущая дата);
- «Рег.№» - регистрационный номер указывается автоматически.
- Сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной карточке документа.

4.2. Обработка входящих документов в СЭД.

4.2.1. После регистрации входящего документа, документ направляется на рассмотрение руководителю;

4.2.2. Поручение по рассмотрению ВхД в форме резолюции даётся руководителем СЭД не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления ВхД.

4.2.3. В резолюции РК указываются:

- ответственный исполнитель;
- соисполнители;
- текст поручения (резолюции);
- срок;
- контролер.

4.2.4. Если документ, поручение (резолюция) имеет срок исполнения, то такой документ, поручение (резолюция) ставится на контроль.

4.2.5. Плановый срок исполнения документа устанавливается руководителем (автор резолюций) при рассмотрении зарегистрированного ВхД в поле «Срок».

4.2.6. Контроль исполнения поручений по существу исполнения обеспечивает руководитель (автор резолюций), либо указанные в поручении контролеры.

4.3. Снятие исполненной резолюции с контроля.

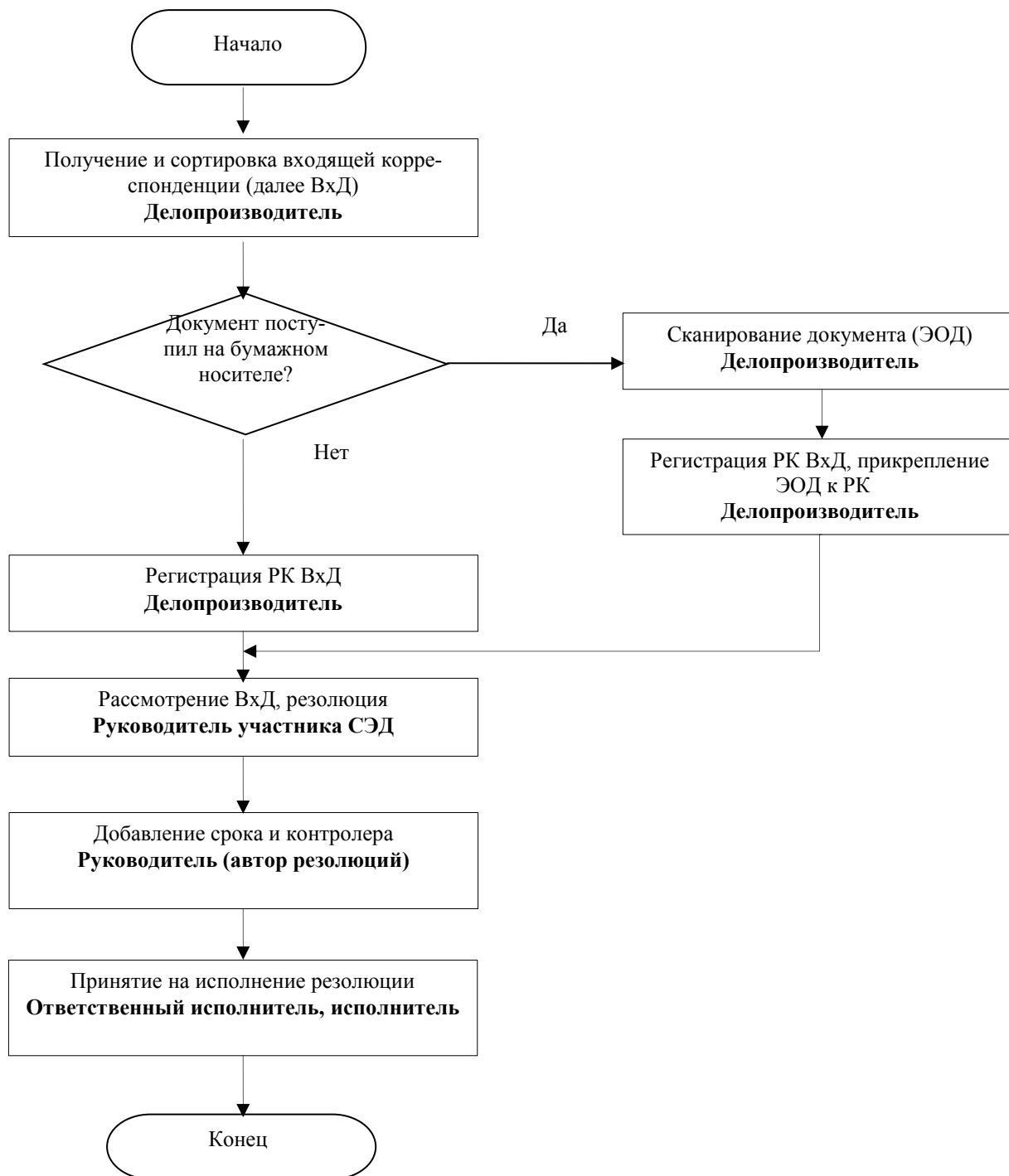
4.3.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

4.3.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает исполнение основной резолюции в СЭД посредством нажатия кнопки «Исполнить».

4.3.3. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут исполнены.

4.3.4. Списание исполненных документов в дело осуществляется делопроизводителем.

4.4. Схема документооборота ВхД:



5. Работа с исходящей корреспонденцией

5.1. Создание РКПД ИсхД.

Ответственный исполнитель создает РКПД ИсхД.

В РКПД ИсхД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Вид документа» - выбрать исходящее письмо;
- «Содержание» - наименование ИсхД;
- «Корреспондент» - адресат по ИсхД;
- «Адресат» - контактное лицо адресата ИсхД;
- «В ответ на» - указывается ВхД в ответ на которое готовится ИсхД (поле заполняется обязательно в том случае, если готовится ответ на ВхД);
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД, подготовившее ИД;
- «Подписал» - лицо, подписывающее ИсхД;
- «Подготовил» - лицо подготовившее ИсхД;
- «Дело» - выбрать соответствующий номер дела;

После того как заполнены все необходимые поля РКПД ИсхД необходимо выполнить следующие действия:

Резервирование номера:

- выбрать пункт меню «Регистрация», подпункт «Зарегистрировать» далее заполнить поля в появившемся окне:
- «Журнал» - выбрать соответствующий журнал регистрации исходящих писем;
- «Дата» - указать дату регистрации
- «Рег.№» - предварительный регистрационный номер указывается автоматически.

Создание шаблона документа и отправка на согласование:

- выбрать пункт «Создать из шаблона» - создать проект ИсхД в печатном виде, отредактировать проект ИсхД и сохранить;
- выбрать пункт меню «Отправка» и в этом пункте выбрать пункт «На согласование по регламенту», после чего будет выведено окно «Задача на согласование по регламенту в котором необходимо заполнить следующие поля»:

СОГЛАСУЮЩИЕ:

- «Обязательные» - указываются обязательные согласующие лица участвующие в согласовании ИсхД;
- «Дополнительные» - указываются при необходимости дополнительно согласующие лица участвующие в согласовании НПА;

Если имеются приложения к проекту ИсхД их можно добавить, выполнив следующие действия:

Выбрать «Вложения» в разделе «Приложения» нажать кнопку «Добавить» выбрать в выпадающем меню выбрать пункт «Создать новое», в появившемся окне выбрать «Простой документ» в карточке документа необходимо:

- прикрепить документ с компьютера нажав кнопку «Создать из файла»;
- Далее заполнить поля

- «Имя» - по умолчанию заполняется автоматически в соответствии с именем прикрепляемого файла;
- «Вид документа» - выбрать вид «Простой документ»;
- «Содержание» - при необходимости описать краткое содержание документа.

Нажать кнопку «Сохранить».

В регламенте согласования по умолчанию указаны начальник подразделения, исполнитель которого готовить проект ИсхД;

5.2. Согласование ИсхД

Согласование ИсхД производится в соответствии с очередностью, заданной ответственным исполнителем.

Визирующее лицо знакомится с проектом ИсхД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на согласование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

5.3. Подписание ИсхД.

После согласования ИсхД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю.

Руководитель знакомится с проектом ИсхД и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

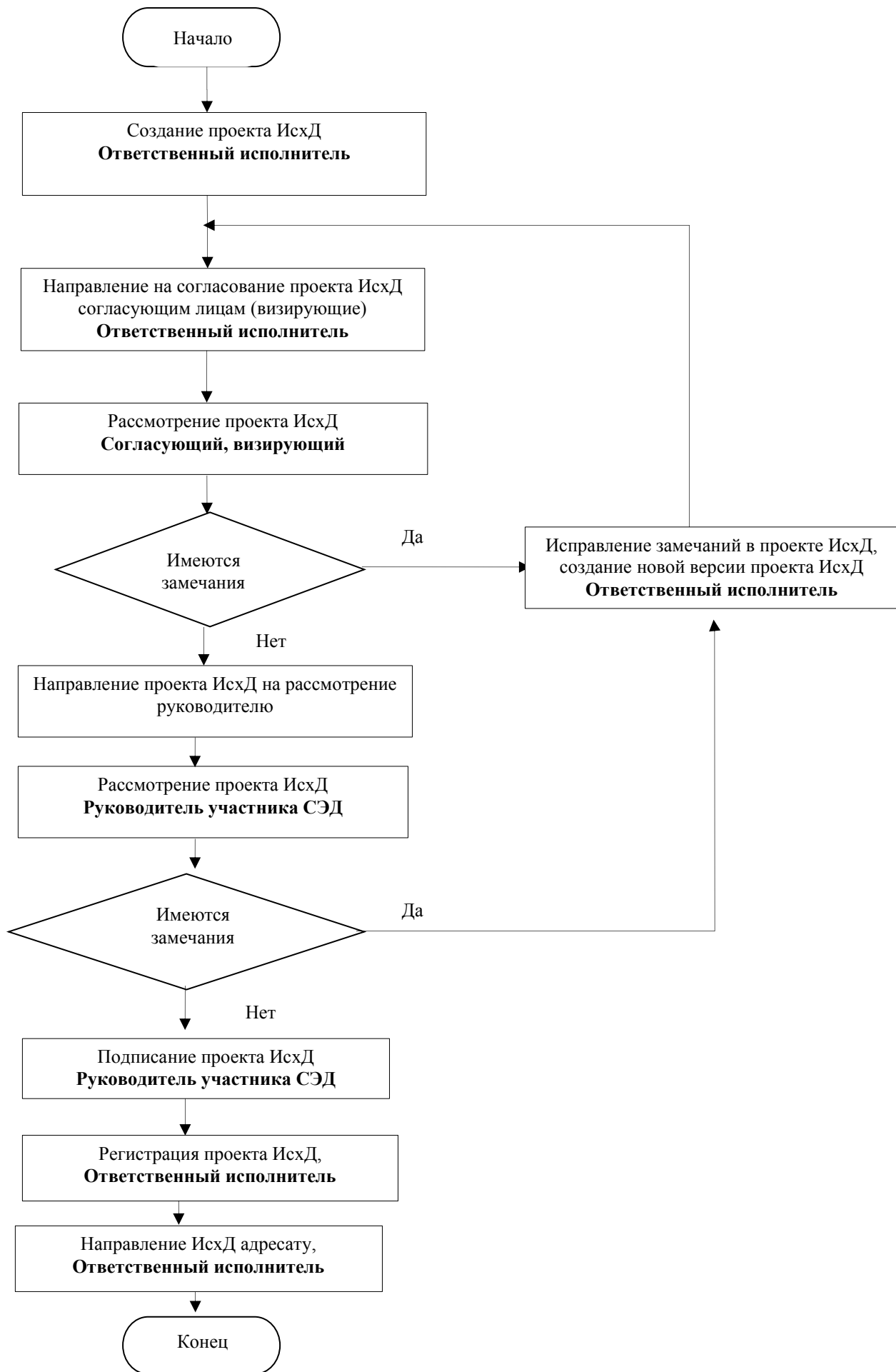
В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИсхД, он ставит визу «На доработку» и оформляет замечания. РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

В случае если документ должен быть отправлен в бумажном виде, ответственный исполнитель распечатывает прикрепленный файл и передает на подпись руководителю.

5.4. Регистрация и рассылка ИсхД.

После визирования всеми заинтересованными лицами и подписания руководителем ИсхД, ответственный исполнитель на основании РКПД подписанного ИсхД регистрирует «связанный» РК исходящего документа, в который автоматически переносятся реквизиты из РКПД. Если документ был подписан Руководителем участника СЭД на бумажном носителе, в РК прикрепляется ЭОД. После чего документ направляется адресатам. В случае необходимости ответственный исполнитель направляет адресату подписанный документ в бумажном виде.

5.5. Схема документооборота ИсхД



6. Подготовка нормативных правовых актов

6.1. Порядок подготовки нормативных правовых актов.

Порядок подготовки проектов НПА осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Создание РКПД НПА Администрации:

Ответственное лицо создает РКПД НПА.

В РКПД НПА необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Вид документа» - необходимо выбрать вид НПА;
- «Содержание» - наименование НПА;
- «Состояние документа»;
- «Исполнитель» - лицо исполнитель НПА;
- «Подготовлено» - лицо, подготовившее НПА;
- «Подписал» - лицо, подписывающее НПА;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД подготовившее НПА.

В случае если необходимо отправить НПА для ознакомления заинтересованным лицам, то нужно создать список рассылки НПА, выполнив следующие действия в РКПД:

- выбрать вкладку «Доступ», в появившемся окне выбрать «Добавить пользователей», и добавить сотрудников которым необходим будет после рассылки доступ к НПА, указать для выбранных сотрудников вид доступа Просмотр;
- выбрать вкладку «Рассылка», нажать кнопку «Добавить строку», и добавить сотрудников которым будет направляться рассылка НПА.

После того как заполнены все необходимые поля РКПД НПА необходимо выполнить следующие действия:

- «Создать из шаблона» - создать проект НПА в печатном виде, отредактировать проект НПА и сохранить;
- Если имеются приложения к НПА их можно добавить, выполнив следующие действия:

Выбрать пункт меню «Связи» и в этом пункте выбрать пункт «Добавить приложения», после чего будет выведено окно «Добавление приложений», в котором необходимо прикрепить документы с компьютера нажав кнопку «Загрузить».

Возможна загрузка одновременно нескольких документов в окне «Добавление приложений», посредством нажатия повторно кнопки «Загрузить».

Для просмотра выбранных приложений необходимо выбрать пункт меню «Связи», в котором нужно выбрать пункт «Связанные документы».

- выбрать пункт меню «Отправка» и в этом пункте выбрать пункт «На согласование по регламенту», после чего будет выведено окно «Задача на согласование по регламенту, в котором необходимо заполнить следующие поля»:

СОГЛАСУЮЩИЕ:

- «Обязательные» - указываются обязательные согласующие лица участвующие в согласовании НПА;
- «Дополнительные» - указываются при необходимости дополнительно согласующие лица участвующие в согласовании НПА;

ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ:

- «На подпись» - указывается руководитель, подписывающий НПА;

В регламенте согласования по умолчанию указаны начальник правового управления и заведующий отдела организационного обеспечения администрации города Кирово-Чепецка.

6.3. Визирование (согласование) НПА.

Визирование (согласование) НПА производится в соответствии с очередностью и сроками, указанными в инструкции по делопроизводству.

6.3.1. Визирующее лицо, получив на согласование РКПД, знакомится с проектом НПА и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на визирование (согласование) очередному лицу.

6.3.2. В случае если имеются замечания визирующего лица, визирующее лицо оформляет замечания в окне «визирование проекта» и ставит визу «Не согласовано», после чего РКПД автоматически направляется на визирование (согласование) очередному лицу.

6.3.3. В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «На доработку», после чего РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний исполнителем, ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.4. Регистрация НПА.

6.4.1. После согласования НПА всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на регистрацию делопроизводителю.

6.5. Подписание НПА.

После регистрации НПА делопроизводителем направляется на подписание руководителю участника СЭД.

6.5.1. Руководитель участника СЭД знакомится с проектом НПА и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

6.5.2. В случае если у руководителя участника СЭД имеются замечания к проекту НПА, он оформляет замечания и ставит визу «На доработку», далее РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.6. Рассылка НПА.

6.6.1. После визирования НПА, регистрации и подписания НПА руководителем участника СЭД РКПД, ответственное лицо направляет НПА для ознакомления заинтересованным лицам в соответствии со списком рассылки, выполнив следующие действия:

6.6.2. открыть РКПД в меню выбрать пункт «Отправка» в появившемся окне выбрать «На ознакомление».

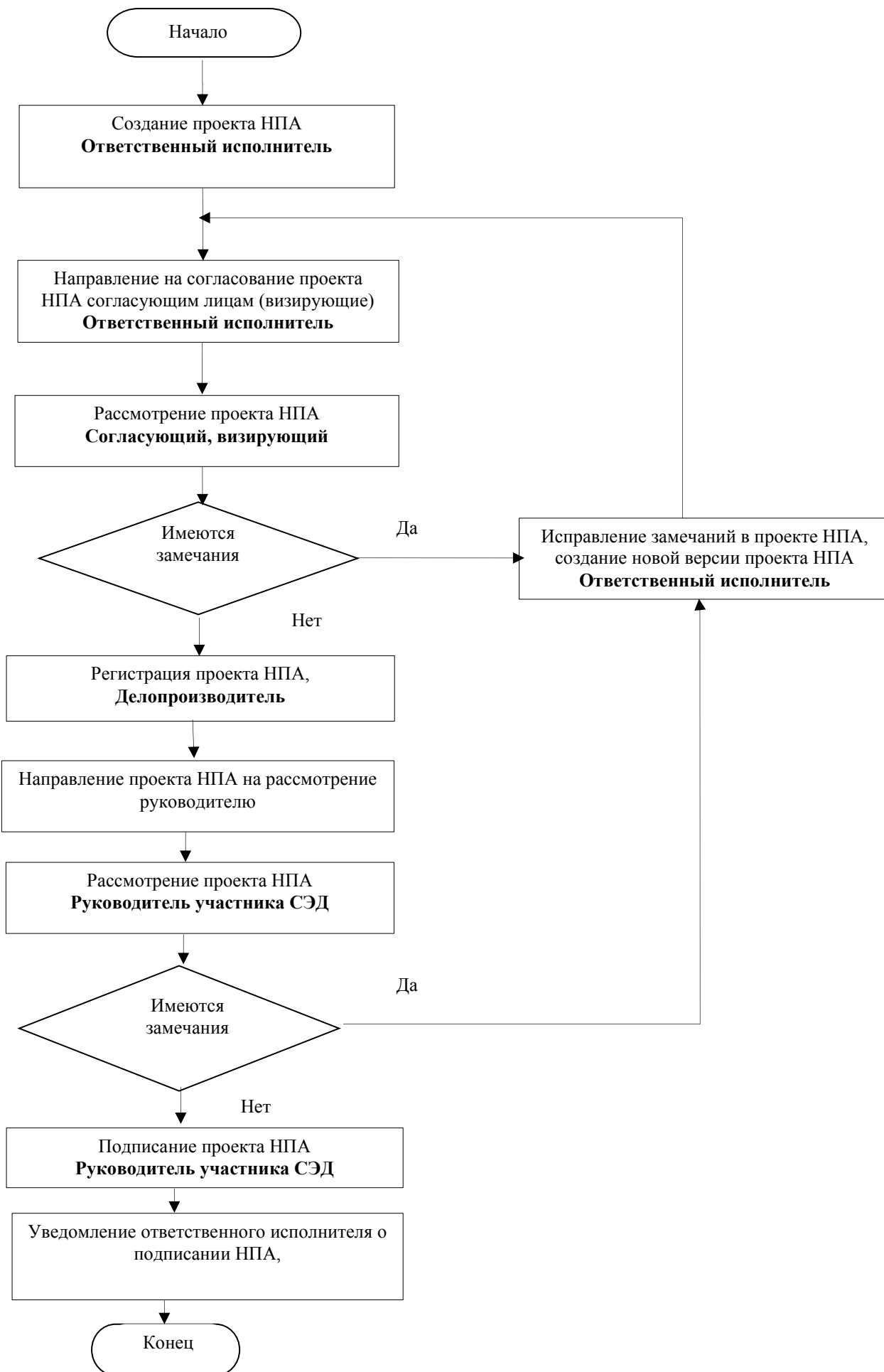
6.6.3. При необходимости направить документ дополнительным заинтересованным лицам, после визирования НПА всеми заинтересованными лицами, регистрации и подписания НПА руководителем участника СЭД РКПД, ответственное лицо направляет НПА для ознакомления, выполнив следующие действия:

6.6.4. Открыть РКПД, выбрать вкладку «Доступ», в появившемся окне выбрать «Добавить пользователей», и добавить сотрудников которым необходим будет после рассылки доступ к НПА, указать для выбранных сотрудников вид доступа Просмотр;

6.6.5. Выбрать в РКПД выбрать вкладку «Рассылка», нажать кнопку «Добавить строку», и добавить сотрудников которым будет направляться рассылка НПА, в меню выбрать пункт «Отправка» в появившемся окне выбрать «На ознакомление»

6.6.6. В случае, если документ должен быть отправлен в бумажном виде, он направляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.7. Схема документооборота НПА



7. Работа со служебными записками

7.1. Создание РКПД СЗ.

Ответственный исполнитель создает РКПД СЗ.

В РКПД СЗ необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Вид документа» - выбрать служебную записку;
- «Содержание» - наименование СЗ;
- «Адресат» - контактное лицо адресата СЗ;
- «Подразделение» - структурное подразделение участника СЭД, подготовившее ИД;
- «Подписал» - лицо, подписывающее СЗ;
- «Подготовил» - лицо, подготовившее СЗ;
- «Дело» - выбрать соответствующий номер дела;

После того как заполнены все необходимые поля РКПД СЗ необходимо выполнить следующие действия:

Регистрация СЗ:

- выбрать пункт меню «Регистрация», подпункт «Зарегистрировать» далее заполнить поля в появившемся окне:
- «Журнал» - выбрать соответствующий журнал регистрации служебных записок;
- «Дата» - указать дату регистрации
- «Рег.№» - регистрационный номер указывается автоматически.

Создание шаблона документа и отправка на согласование:

- выбрать пункт «Создать из шаблона» - создать проект СЗ в печатном виде, отредактировать проект СЗ и сохранить;
- Если имеются приложения к НПА их можно добавить, выполнив следующие действия:

Выбрать пункт меню «Связи» и в этом пункте выбрать пункт «Добавить приложения», после чего будет выведено окно «Добавление приложений», в котором необходимо прикрепить документы с компьютера нажав кнопку «Загрузить».

Возможна загрузка одновременно нескольких документов в окне «Добавление приложений», посредством нажатия повторно кнопки «Загрузить».

Для просмотра выбранных приложений необходимо выбрать пункт меню «Связи», в котором нужно выбрать пункт «Связанные документы».

- выбрать пункт меню «Отправка» и в этом пункте выбрать пункт «На согласование по регламенту», после чего будет выведено окно «Задача на согласование по регламенту в котором необходимо заполнить следующие поля»:

ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ:

- «На подпись» – лицо, подписывающее СЗ;
- «Копия» – указать наблюдателей.

7.2. Подписание СЗ.

РКПД направляется на подписание руководителю.

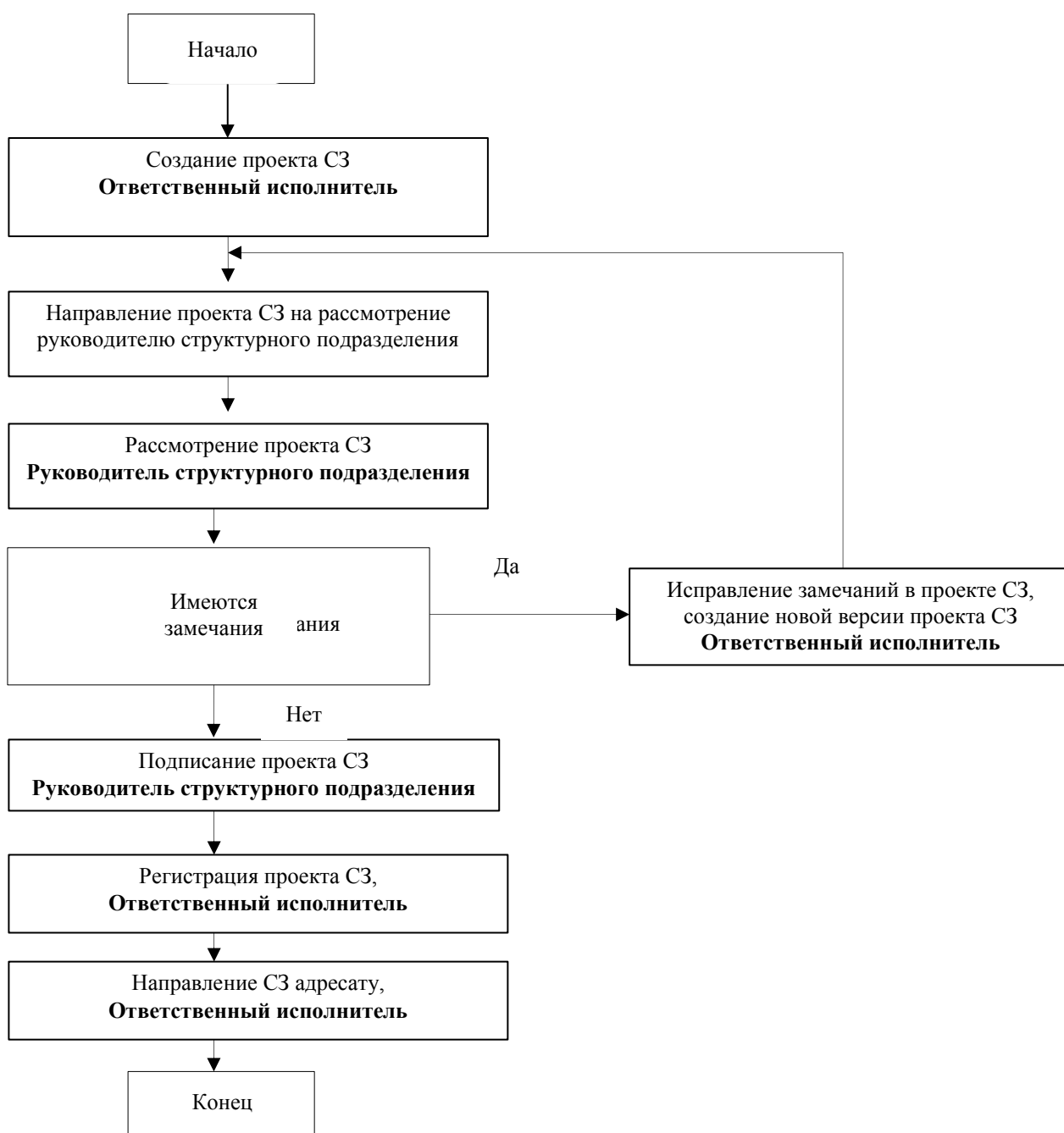
Руководитель знакомится с проектом СЗ и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подписать» и заверяет визу КЭП.

В случае если у руководителя имеются замечания к проекту СЗ, он ставит визу «На доработку» и оформляет замечания. РКПД автоматически возвращается ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель завершает старую версию РКПД, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

7.3. Направление СЗ.

После подписания руководителем СЗ автоматически направляется для рассмотрения адресату. Адресат выносит резолюцию, направляет СЗ исполнителю.

7.4. Схема документооборота СЗ



8. Работа с обращениями

Для создания ВхД по обращению граждан необходимо в пункте «Создать» выбрать необходимой подпункт в подразделе «ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН» и далее заполнить РК.

8.1. Поля РК при регистрации обращений:

Регистрация обращений граждан предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- «Вид документа» - указать вид документа;
- «Содержание» - написать краткое содержание документа;
- «Тип обращения» - выбрать тип обращения;
- «Количество граждан» - указать количество граждан по обращению;
- «Заявитель» - указать фамилия, имя, отчество заявителя;
- «Дата поступления» - дата регистрации обращения;
- «№» - указать входящий номер обращения;
- «Вопрос» - выбрать тематики обращения по тематическому классификатору обращений граждан;
- данные сопроводительного письма (если таковое есть);
- «Дело» - указать индекс письма (дело);
- сканирование и прикрепление средствами СЭД ЭОД к электронной карте документа

8.2. Обработка обращений в СЭД.

8.2.1. Регистрация обращений осуществляется в специальной группе документов «Обращения граждан», при этом делопроизводитель заполняются все реквизиты, указанные в п.8.1 настоящего Регламента и направляется руководителю участника СЭД для внесения резолюции.

8.2.2. Сроки рассмотрения обращений граждан устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

8.2.3. Поручение по рассмотрению обращения в форме резолюции вносится не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления обращения.

8.2.4. В РК резолюции указываются:

- исполнитель;
- ответственный исполнитель;
- текст резолюции;
- срок;
- контролер.

8.2.5. Контроль исполнения поручений по существу исполнения обеспечивают руководители (авторы резолюций), либо указанные в поручении контролеры, а контроль исполнения поручений по срокам исполнения обеспечивает делопроизводитель.

8.3. Создание РКПД ИсхД (ответ на зарегистрированное обращение граждан).

Ответственный исполнитель создает РКПД ИсхД в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

9. Техническая поддержка пользователей

9.1. Первый уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется ответственным пользователем участника СЭД.

9.1.1. В компетенцию первого уровня технической поддержки входят следующие вопросы:

- работоспособность клиента пользователя СЭД, программного обеспечения криптошифрования и модуля применения ЭП непосредственно на рабочем месте;
- сетевая доступность серверов СЭД со стороны участника СЭД;
- правильность установки сертификатов ключа проверки электронной подписи на рабочем месте;
- работоспособность оборудования сканирования документов.

9.1.2. Обучение работе в СЭД осуществляется по инструкциям, размещаемым в СЭД, самостоятельно.

9.2. Второй уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется администраторами СЭД.

9.2.1. Подача запросов администраторам СЭД пользователями СЭД осуществляется по следующим вопросам:

- возникновение критических ошибок и конфликтных ситуаций при работе в СЭД;
- связанных с применением ЭП в СЭД;

9.2.2. При подаче запроса обязательно предоставляются описание и скриншот экрана в момент возникновения ошибки.

9.3. Выполнение запросов по следующим вопросам участников СЭД осуществляется только при официальном обращении к администратору СЭД:

- внесение дополнений и изменений сведений о сотрудниках участника в справочник «Подразделения»;
- предоставление и изменение прав пользователей в СЭД;
- внесение дополнений и изменений по регистрируемым группам документов и проектов к ним в справочник «Группа документов»;
- изменение шаблона номерообразования по группам документов и проектов к ним;
- предоставление доступа к мобильному приложению СЭД;
- изменение справочника внешних корреспондентов;
- изменение общих списков справочника СЭД.

9.4. Статус исполнения запросов необходимо уточнять у администратора СЭД по телефону или по электронной почте.

9.5. Восстановление пароля доступа к СЭД осуществляется через Службу технической поддержки. В запросе в обязательном порядке указываются подразделение, должность, ФИО пользователя и адрес электронный почты, привязанный к учетной записи пользователя. После обработки запроса на сброс пароля новый пароль будет направлен администратором СЭД по адресу электронной почты, привязанному к учетной записи пользователя СЭД.

10. Технические требования к рабочему месту

10.1. Для работы в СЭД участнику СЭД необходимо обеспечить подключение АРМ СЭД к СЭД посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет с использованием защищенных каналов связи.

10.2. Требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя СЭД.

10.2.1. Наличие доступа с рабочего места к СЭД, при условии применения средств защиты информации, в том числе СКЗИ, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

10.2.2. Наличие персонального компьютера с характеристиками:
- минимальные требования: разрешением экрана - 1024x768, процессор Pentium IV, объем оперативной памяти 1 Гб;

- рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти более 2 Гб;

- установленная операционная система: Windows 7; Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;

- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного программного обеспечения, содержащегося в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных:

<https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/>;

- установленный браузер Yandex;

- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 /

2016 или Р7-Офис;

- установленный Adobe Reader DC;

- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;

- установленное и настроенное средство ЭП, КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

- средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-К. (рег.№ 407 в реестре российских программ);

- программное обеспечение VipNet Client for Windows 4.x (KC2) для сети № 4422 сервис технической поддержки уровня Базовый (рег.№ 778 в реестре российских программ).

10.3. Требования технических характеристик к мобильным рабочим местам под операционной системой Windows 10.

10.3.1. Наличие мобильного устройства с характеристиками:

- объем оперативной памяти 8 Гб и более;

- объем встроенной памяти 128 Гб и выше;

- процессор Atom или Celeron (рекомендуется CORE-I или CORE-M);

- минимальная диагональ экрана 10 дюймов;

- разрешение экрана 1366x768, 1920x1080 и выше;

- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного программного обеспечения, содержащегося в Едином реестре российских программ

для электронных вычислительных машин и баз данных:

<https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/>;

- установленный браузер Yandex;
- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 / 2016 или Р7-Офис;
- установленный Adobe Reader DC;
- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;
- установленное и настроенное средство ЭП, КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);
- средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 8.0-К. (рег.№ 407 в реестре российских программ);
- программное обеспечение ViPNet Client for Windows 4.x (KC2) для сети № 4422 сервис технической поддержки уровня Базовый (рег.№ 778 в реестре российских программ).

11. Требования к присоединяемым файлам

11.1. Допустимые форматы файлов, прикрепляемых при создании РК (РКПД) пользователем СЭД:

- Portable Document Format (PDF); Tagged Image File Format (TIFF);
- Rich Text Format (RTF);
- MS Word (DOCs DOCX);
- MS Excel (XLS, XLSX);
- Open Office Writer (ODT);
- Open Office Calc (ODS);
- Архивы 7-Zip, Rar.

11.2. Максимальный допустимый размер одного прикрепляемого файла в РК (РКПД):

- 10 (Десять) Мегабайт.

Прикрепляемые файлы, превышающие размер 10 Мегабайт, подлежат архивации с разбиванием на фрагменты (тома) менее 10 Мегабайт.

11.3. Описание форматов передачи электронных образов документов.

11.3.1. Portable Document Format (PDF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, растровый формат отображения информации;
- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;
- цветной режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;

11.3.2. Tagged Image File For Mat (TIFF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;

- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;

11.4. Передача электронных документов, в виде файлов других форматов в обязательном порядке согласовывается с ответственным администратором СЭД.

12. Юридически значимый электронный документооборот

12.1. Средство электронной подписи.

12.1.1. В качестве средства электронной подписи, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки электронной подписи, в системе электронного документооборота используется средство криптографической защиты информации «Крипто-Про CSP».

12.1.2. Применение средства электронной подписи должно осуществляться в соответствии с требованиями эксплуатационной документации на данное средство, доступной на сайте производителя средства ЭП.

12.1.3. Владельцы сертификатов ключей проверки подписей самостоятельно обеспечивают сохранность в тайне ключей электронной подписи и несут за это ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Применение электронной подписи.

12.2.1. Обмен электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭД, является юридически значимым электронным документооборотом.

12.2.2. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе и влечет предусмотренные для указанного документа правовые последствия.

12.2.3. Наличие в электронном документе электронной подписи должностного лица участника СЭД означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, являются подлинными и достоверными.

12.2.4. Все пользователи СЭД, имеющие ЭП, могут обмениваться подписанными ЭП документами между собой.

12.3. Равнозначность электронной и собственноручной подписи.

12.3.1. В СЭД используются усиленные квалифицированные электронные подписи со следующими свойствами:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате, выданном владельцу сертификата ключа проверки подписи;

- для создания и проверки электронной подписи в СЭД используются средства электронной подписи, соответствующие требованиям настоящего Регламента и получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- электронная подпись получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

- электронная подпись позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ в СЭД;
- электронная подпись позволяет определить точное время подписания электронного документа;
- электронная подпись позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- в СЭД электронная подпись неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным документом. Информация в электронной форме (резолуция), подписанная в СЭД квалифицированной электронной подписью, признается в СЭД электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

12.3.2. Если в СЭД документ должен быть заверен печатью со стороны отправителя электронного документа и (или) со стороны получателя электронного документа, то электронный документ, подписанный электронной подписью и равнозначный такому документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью участника СЭД.

12.4. Требования к применению электронной подписи.

В СЭД установлены следующие требования к применению электронной подписи:

12.4.1. Сертификат ключа проверки электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:

- наступил момент (времени) начала действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки ЭП не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено;
- подтверждена подлинность ключа электронной подписи удостоверяющего центра в данном сертификате.

12.4.2. Закрытый ключ электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:

- наступил момент (времени) начала действия ключа электронной подписи;
- срок действия ключа электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки подписи, соответствующий данному ключу электронной подписи является действительным на данный момент времени.

12.4.3. Электронная подпись в электронном документе действительна при одновременном соблюдении следующих условий:

12.4.3.1. На момент формирования электронной подписи электронного документа:

- сертификат ключа проверки подписи, используемый при формировании электронной подписи, является действительным;
- ключ электронной подписи, соответствующий указанному сертификату ключа проверки подписи, является действительным.

12.4.3.2. Подтверждена подлинность электронной подписи электронного документа на сертификате, относящемся к данной электронной подписи;

12.4.3.3. Электронная подпись электронного документа сформирована в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки подписи.

12.5. Формирование и проверка электронной подписи.

12.5.1. Формирование электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

12.5.2. Формирование электронной подписи может быть осуществлено только владельцем сертификата ключа проверки подписи, соответствующий ключ электронной подписи которого действует на момент формирования электронной подписи.

12.5.3. Подтверждение подлинности электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

12.5.4. Подтверждение подлинности электронной подписи может быть осуществлено владельцами сертификатов ключей проверки подписей. Владелец сертификата ключа проверки подписи, с использованием применяемых средств подтверждения подлинности, должен удостовериться, что электронная подпись в электронном документе является действительной, и только после признания действительности электронной подписи обеспечить исполнение данного электронного документа.

12.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций участник СЭД вправе запросить подтверждения действительности ЭП в электронном документе.

12.6. Разграничение ответственности.

12.6.1. Ответственный администратор ЭД несет ответственность за работоспособность серверной части СКЗИ, интегрированной в СЭД.

12.6.2. Участник СЭД несет ответственность за актуальность информации о полномочиях пользователей СЭД, наделенных правом электронной подписи в СЭД.

12.6.3. Пользователь СЭД несет ответственность за сохранность закрытой части СКП ЭП, а также самостоятельно отслеживает срок действия СКП ЭП и инициирует его замену при необходимости.

Приложение №1
к регламенту работы с электронными
документами в системе электронного
документооборота

Заведующему отделом организаци-
онного обеспечения администрации
города Кирово-Чепецка

от

(должность руководителя участника СЭД)

(ФИО руководителя участника СЭД)

(наименование организации участника СЭД)

Запрос на добавление в справочник новых внешних корреспондентов

По состоянию на «___» _____ 20___ г.

Наименование внешнего корреспондента	Почтовый и электронный адрес	ИНН	Должность руководителя (сотрудника)	Ф.И.О. руководителя (сотрудника)	Контактный телефон

Приложение № 2
к регламенту работы с электронными
документами в системе электронного
документооборота

Заведующему отделом контроля, за-
щиты информации и взаимодействия
с правоохранительными органами
администрации города Кирово-
Чепецка

от

(должность руководителя участника СЭД)

(ФИО руководителя участника СЭД)

(наименование организации участника СЭД)

Запрос на внесение изменений данных пользователя СЭД

В связи с произошедшими кадровыми изменениями прошу внести измене-
ния в справочник пользователей СЭД.

№ п/п	Действие (создать, удалить, изменить)	Ф.И.О. сотрудника (указывается полностью)	Наименование структурного подразделения	Должность	Рабочий телефон	Электронный адрес	На кого выполнить перенос документов (Ф.И.О. сотрудника полностью, отдел, должность)

Подпись руководителя участника СЭД и печать (электронная подпись руко-
водителя)

Приложение № 3
к регламенту работы с электронными документами в системе электронного документооборота

Заведующему отделом контроля, защиты информации и взаимодействия с правоохранительными органами администрации города Кирово-Чепецка

от

(должность руководителя участника СЭД)

(ФИО руководителя участника СЭД)

(наименование организации участника СЭД)

**Запрос на предоставление доступа пользователю СЭД
для работы в мобильном приложении СЭД**

Прошу Вас предоставить доступ (*ФИО пользователя СЭД, наименование участника СЭД*) для работы в мобильном приложении СЭД.

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)

Исполнитель **А.В. Лялин**