



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2017

г. Оренбург

№ 508-н

О внесении изменений в постановление Правительства
Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п

1. Внести в постановление Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п «Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области» следующие изменения:

приложения № 1–3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1–3 к настоящему постановлению.

2. Комитету по делам архивов Оренбургской области (Рубин В.А.) до 30 мая 2018 года разработать:

требования к информационной системе «Электронное архивохранилище Оренбургской области»;

совместно с департаментом информационных технологий Оренбургской области регламент передачи и хранения документов в информационную систему «Электронное архивохранилище Оренбургской области».

3. Департаменту информационных технологий Оренбургской области (Засинец И.Д.) до 31 декабря 2018 года приобрести и ввести в эксплуатацию информационную систему «Электронное архивохранилище Оренбургской области».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор



Ю.А.Берг

Приложение № 1
к постановлению
Правительства области
от 06.07.2017 № 508-п

РЕГЛАМЕНТ
по организации электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в органах
исполнительной власти Оренбургской области

Содержание

I. Общие положения	5
II. Типы и виды регистрируемых документов	5
III. Участники документооборота.....	6
IV. Обработка документов с использованием средств СЭД	7
V. Основные операции документооборота	8
VI. Направление документов	9
VII. Работа с входящими документами	9
VIII. Контроль исполнения входящих документов	15
IX. Работа с ОРД	19
X. Контроль исполнения ОРД	25
XI. Работа с исходящими документами	29
XII. Работа с внутренними документами	34
XIII. Контроль исполнения внутренних документов	39
XIV. Работа с обращениями граждан	42
XV. Контроль исполнения обращений граждан	47
XVI. Работа с факсимильными документами	50
Приложение № 1. Подготовка проекта документа	54
Приложение № 2. Ввод содержания	55
Приложение № 3. Согласование проекта документа	56
Приложение № 4. Отправка документа на подпись и подписание документа	58
Приложение № 5. Отправка документа на регистрацию и регистрация документа	60
Приложение № 6. Ознакомление с документом	61
Приложение № 7. Внесение резолюций и выдача поручений	62
Приложение № 8. Постановка документа, резолюции, поручения на контроль	64
Приложение № 9. Отчеты об исполнении документа, резолюции, поручения	69
Приложение № 10. Исполнение документа, резолюции, поручения	70
Приложение № 11. Подписание документов с использованием ЭП и проверка ЭП	71
Приложение № 12. Добавление (отнесение) документа в дело и его хранение в архиве	74
Приложение № 13. Учет передачи экземпляров	77
Приложение № 14. Поиск документов	78
Приложение № 15. Описание видов связей между документами	82
Приложение № 16. Работа в БД «СпО»	86

Список сокращений, используемых в настоящем
Регламенте

- БД «ВнД» – база данных «Внутренние документы»;
БД «ВхД» – база данных «Входящие документы»;
БД «ИсхД» – база данных «Исходящие документы»;
БД «ОГ» – база данных «Обращения граждан»;
БД «ОРД» – база данных «Организационно-распорядительные документы»;
БД «СпО» – база данных «Справочник организаций»;
БД «СМ-Факс» – база данных «СМ-Факс»;
КД – карточка документа;
КИ – карточка исполнения;
ККЗ – контрольная карточка задания;
КП – карточка поручения;
КР – карточка резолюции;
ЛС – лист согласования;
ЛО – лист ознакомления;
органы исполнительной власти – органы исполнительной власти Оренбургской области;
ОРД – организационно-распорядительные документы;
ПО – программное обеспечение, совокупность программ, выполняемых компьютерной системой;
РКК – регистрационно-контрольная карточка, предназначенная для регистрации документа в СЭД;
системная организация – организация, в которой установлена СЭД с использованием шлюза для обмена документами в электронном виде;
служба ДО – служба документационного обеспечения;
СЭД – автоматизированная система электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области;
ЭП – электронная подпись.

I. Общие положения

1. Регламент по организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти разработан в связи с внедрением в органах исполнительной власти СЭД и устанавливает общие требования к функционированию служб ДО, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами с использованием средств СЭД в органах исполнительной власти.

II. Типы и виды регистрируемых документов

2. Тип документа – документы, используемые в работе органов исполнительной власти, по функциям управления.

Вид документа – классификация типов документов (указ, распоряжение, постановление, приказ, служебное письмо и другое).

Типы документов, подлежащих регистрации:

входящие (поступающие) документы – официальные документы, поступающие из внешних организаций и от граждан, которые несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий;

исходящие (отправляемые) документы – официальные документы, направляемые во внешние организации и гражданам, которые несут информацию, выработанную при функционировании органа управления;

внутренние документы – документы, не выходящие за пределы органов исполнительной власти и обеспечивающие решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы;

организационно-распорядительные документы – документы, разрабатываемые в органах исполнительной власти, регламентирующие задачи и функции, структуру, организацию работы, права, обязанности, ответственность сотрудников органов исполнительной власти.

3. В СЭД подлежат регистрации следующие виды документов:

письма, телеграммы и другая корреспонденция, поступившая в адрес организации («входящие документы»);

устные и письменные обращения граждан («обращения граждан»);

письма, телеграммы и другая корреспонденция, направляемая из организации в адреса других организаций и граждан («исходящие документы»);

письма, докладные записки, справки, циркулирующие внутри организации («внутренние документы»);

указы и распоряжения Губернатора Оренбургской области, постановления Правительства Оренбургской области, приказы и распоряжения органов исполнительной власти («организационно-распорядительные документы»).

III. Участники документооборота

4. Участники СЭД – органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, подведомственные организации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, заключившие с государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр информационных технологий Оренбургской области» по согласованию с департаментом информационных технологий Оренбургской области соглашение о взаимодействии сторон при организации СЭД с применением ЭП на безвозмездной основе.

Сотрудники органов исполнительной власти, принимающие участие в документообороте, подразделяются на группы согласно их должностным обязанностям.

Основные группы сотрудников и основные функции, выполняемые сотрудниками каждой группы в СЭД, представлены в таблице 1. Один и тот же сотрудник может совмещать функции, относящиеся к нескольким группам.

Таблица 1

Основные группы участников документооборота	
Основные группы сотрудников	Основные функции в СЭД
1	2
Делопроизводитель канцелярии или службы документационного обеспечения органа исполнительной власти	регистрация, рассылка и контроль прохождения документов органа исполнительной власти
Делопроизводитель отдела по работе с обращениями граждан	регистрация, рассылка и контроль рассмотрений обращений граждан
Делопроизводитель структурного подразделения	рассылка и контроль прохождения документов структурного подразделения
Секретариат Губернатора – председателя Правительства Оренбургской области	наложение резолюций, согласование и подписание документов, контроль исполнения документов
Руководитель структурного подразделения (министерства, департамента, комитета)	наложение резолюций, согласование и подписание документов, контроль исполнения документов, подотчетных данному руководителю
Исполнитель	подготовка проектов документов, направление документов на согласование и подпись, исполнение документов и резолюций
Контролер	контроль прохождения и исполнения документов и резолюций, формирование и печать сводок и справок по документам и исполнительской дисциплине

Основные группы сотрудников	Основные функции в СЭД
1	2
Экспедитор	функции осуществляются помимо СЭД
Факс-оператор	прием, перенаправление и регистрация входящих факсов, отправка исходящих факсов

IV. Обработка документов с использованием средств СЭД

5. Средства СЭД обеспечивают выполнение следующих операций документооборота:

- подготовка документов;
- согласование документов;
- направление документов на подпись и их подписание;
- регистрация входящих, исходящих, внутренних и организационно-распорядительных документов, обращений граждан;
- заверение содержания входящих, исходящих и организационно-распорядительных документов, обращений граждан;
- направление документов на ознакомление;
- внесение резолюций/выдача поручений;
- постановка на контроль и снятие с контроля документа в целом, резолюций и поручений, формирование заданий;
- формирование отчетов об исполнении заданий и документов;
- контроль исполнения заданий и документов;
- отнесение документов в дела;
- направление документов в архив;
- получение документов по факсу;
- отправка документов по факсу.

6. Для документов в зависимости от вида регистрации в СЭД автоматически создаются следующие электронные описания (карточки и листы):

- КД – для всех документов;
- КР – для входящих, внутренних документов и обращений граждан;
- КП – для организационно-распорядительных документов;
- ККЗ – для всех поставленных на контроль заданий по документу;
- КИ – для всех исполненных заданий по документу;
- ЛС – для всех документов, направляемых на согласование;
- ЛО – для всех документов, направляемых на ознакомление.

7. Отображение электронных описаний: ввод и редактирование данных осуществляются не через электронные карточки и листы, а через отображаемые в окне браузера веб-формы (форма документа, форма резолюции, форма поручения и другое).

Доступ к электронным описаниям документов и их формам могут иметь следующие лица (в части, касающейся исполнения ими своих обязанностей):

- делопроизводители, зарегистрировавшие документ;

руководители, к которым поступил документ, и лица их замещающие в СЭД;

исполнители, которым отписан документ;

дополнительные читатели, указанные в КД.

V. Основные операции документооборота

8. Составные части документооборота и относящиеся к ним операции представлены в таблице 2. Состав и последовательность для разных видов документов различаются.

Таблица 2

Составные части и операции документооборота

Составные части документооборота	Операции документооборота	Группы документов				
		обращения граждан	входящие	исходящие	внутренние	организационно-распорядительные
Делопроизводство	подготовка проекта документа					
	согласование проекта документа					
	отправка документа на подпись					
	отправка документа на регистрацию					
	отправка документа по факсу					
Организация работы с документами	регистрация документа					
	заверение содержания документа					
	ознакомление с документом					
	внесение резолюции и выдача поручения					
	постановка документа, резолюции, поручения на контроль					
	исполнение резолюции, поручения, документа в целом					

	подготовка отчета об исполнении до- кумента					
	отнесение докумен- та в дело					
	передача документа на архивное хранение					
	уничтожение документа					

	– обязательно
	– возможно
	– не применяется

9. Согласование документов – коллективная подготовка проектов документов, формирование списка согласующих лиц, проведение электронного согласования проектов документов.

Согласование документа в электронном виде значительно сокращает сроки согласования, особенно если согласующие лица территориально удалены. Согласующие лица получают оперативный доступ к документу и к сформированным в процессе согласования документа замечаниям. Использование электронного согласования снижает затраты на распечатку и ксерокопирование согласуемых документов и приложений.

Ознакомление с документом – формирование списка сотрудников, которым следует ознакомиться с определенным документом.

Электронное ознакомление с документами позволит ускорить доведение документов до сотрудников органов исполнительной власти и отказаться от их многократного копирования и архивирования.

VI. Направление документов

10. При направлении документов между органами исполнительной власти должен использоваться тип документа «Внутренние документы», регистрация документов должна производиться в БД «ВнД».

VII. Работа с входящими документами

11. Для работы с входящими документами в СЭД используется БД «ВхД».

При работе с входящими документами в СЭД сотрудники подразделяются на следующие категории:

делопроизводитель – сотрудник службы ДО или канцелярии органа исполнительной власти, секретарь или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

адресат/участник – руководитель органа исполнительной власти или структурного подразделения, которому адресован документ.

Документы, адресованные руководству органа исполнительной власти, структурному подразделению, без указания конкретного лица или структурного подразделения регистрируются в службе ДО или в канцелярии.

При регистрации входящего документа делопроизводитель создает КД и заполняет следующие поля:

- «№ документа» – исходящий номер документа;
- «Вид документа»;
- «Дата документа»;
- «Заголовок» – отражает краткое содержание документа;
- «Корреспондент» – организация, направившая документ;
- «Автор» – фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего документ;
- «Адресаты» – фамилия, имя, отчество работника (работников);
- «Количество» – количество листов документа, в том числе приложений к нему, и экземпляров.

Ознакомление Документ-связь Запомнить ссылку на документ Новый как копия Печать

Входящий документ № 24 от 28.10.2009

Реквизиты	Контроль	Сопроводительное письмо	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Вид документа	Письмо		Место регистрации	Общий отдел (Суворов А.Н.)			
№ документа	б/н		Дата документа	28.10.2009			
Входящий №	24		Дата регистрации	28.10.2009			
Заголовок	запрос на аренду						
Корреспондент	Сургутнефтегаз						
Автор	Не указано		Адресаты	Леонов О.В. Кураков Б.П.			
Исполнители			Количество	экз. 1, листов 1, прил.			

▼ Содержание

image.jpg

На закладке «Отношение к делу» делопроизводитель делает соответствующую отметку, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ на бумажном носителе, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело (приложение № 12 к настоящему Регламенту).

В случае если документ поступил от системной организации, делопроизводитель открывает его из вида «На предв. обработке/по месту регистрации»,

ВхД 2015

Новый входящий документ Поиск по форме Поиск по штрих-коду

Search in View '3. На предв. обработке1. По месту регистрации'

Search for

№ документа	Дата документа	Корреспондент	Заголовок
▶ ГБУ ЦИТ			
▶ ГЖИ			
▶ ГКУ "Автобаза аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области"			
▶ ГКУ "АХУ"			
▶ ГПУ			
▶ ГУ ДГО_ПБ_ЧС			
▶ Губернатор Оренбургской области Берг Ю.А.			
▼ ДИТ			
903	13.04.2015	МО Гайский р-н	Запрос информации
▶ ДМП			
▶ ДООЦ_РТ			
▶ Зам. председателя правительства - министр сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающ			
▶ Заместитель министра строительства, ЖКХ Оренбургской области Анисков Д.В.			

Ход исполнения ▼

Адр.: Засинец И.Д.

в режиме редактирования, снимает документ с предварительной обработки и регистрирует (приложение № 5 к регламенту).

Регистрация Запомнить ссылку на документ Читатели Печать Содержание

Входящий документ
В ответ на 46/168 от 20.03.2015 Ломацкая Н.А.
Особые отметки

На предв. обработке

Реквизиты | Контроль | Сопроводительное письмо | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

Вид документа выбрать	Письмо	Место регистрации выбрать	ДИТ
№ документа без номера	903	Дата документа выбрать дату без даты	13.04.2015
Входящий №		Дата регистрации выбрать	21.05.2015
Заголовок выбрать	Запрос информации	Адресаты руководители изменить	Засинец И.Д.
Корреспондент поиск ч/л выбор н/л новая	МО Гайский р-н	Количество	экз. 1, листов 1
Автор выбрать	Шалухин И.С.		
Исполнители выбрать	Мазуренко Л.Н.		

После регистрации в системную организацию автоматически направляется информация о номере и дате входящего документа.

12. В случае если регистрируемый входящий документ является ответом на другой документ (направлен в дополнение к ранее направленному документу, во исполнение какого-либо ОРД, в ответ на запрос и другое), зарегистрированный в СЭД, делопроизводитель на закладке «Связи» устанавливает связь с КД данного документа (приложение № 15 к настоящему Регламенту).

Реквизиты	Контроль	Сопроводительное письмо	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
-----------	----------	-------------------------	----------------	-------	----------	------------------	---------------

От документа В ответ на 14 от 26.08.2009	добавить Показать: Линейно Графически	На документ
---	--	--------------------

13. В разделе «Содержание» размещается файл, содержащий сканированный документ (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

При необходимости зафиксировать вид доставки документа делопроизводитель заполняет поле «Вид доставки» (закладка «Доставка»).

Реквизиты	Контроль	Сопроводительное письмо	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отнош
-----------	----------	-------------------------	----------------	-------	----------	-------

Информация о доставке	Получение
-----------------------	-----------

Вид доставки Курьер	Кому перенаправлен выбрать изменить
Отметка о доставке добавить в текст текущую дату добавить в текст текущее время	

14. При необходимости устанавливается отметка о контроле исполнения входящего документа в целом и срок исполнения на закладке «Контроль» (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

При поступлении документа с сопроводительным письмом делопроизводитель создает КД сопроводительного письма (в КД входящего документа на закладке «Сопроводительное письмо»).

Реквизиты	Контроль	Сопроводительное письмо	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отн
-----------	----------	-------------------------	----------------	-------	----------	-----

Другие корреспонденты		
добавить		
Корреспондент	Автор	№, дата письма
Капитал	Тимофеев И.И.	asd12, 21.10.2008

✗ ✓ 📁 📎 Документ-связь

Сопроводительное письмо к Входящему документу № 24 от 28.10.2009

Реквизиты | **Связи**

№ и дата письма ☐ выбрать дату ☐ без даты	№ б/н от б/д _____
Заголовок ☐ выбрать	_____
Корреспондент ☐ поиск ☐ ч/л ☐ выбор ☐ н/у ☐ новая	не указан
Автор _____	_____
Исполнители _____	_____

15. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание входящего документа с использованием ЭП (приложение № 11 к настоящему Регламенту). Для заверения содержания документа делопроизводитель нажимает на кнопку «Заверить». После подтверждения заверения поля «Файлы» и «Текст» в разделе «Содержание» автоматически подписываются ЭП и закрываются от редактирования. В КД устанавливается статус «Заверен», отображаются дата, время, фамилия, имя, отчество сотрудника, осуществившего заверение, и пиктограмма .

➕ ✗ ✓ 📁 📎 Резолюция ✗ ✓ 📁 📎 Исполнение ✗ ✓ 📁 📎 Ознакомление ✗ ✓ 📁 📎 Документ-связь ✗ ✓ 📁 📎 Запомнить ссылку на документ ✗ ✓ 📁 📎 Новый как копия ✗ ✓ 📁 📎 Печать

Входящий документ № 42 от 11.10.2012

Заверен 11.10.2012 14:17 Иванов И.П. 

Реквизиты | Контроль | Сопроводительное письмо | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

16. В случае если заверение необходимо отменить, делопроизводитель нажимает на кнопку «Отменить заверение».

✗ ✓ 📁 📎 Резолюция ✗ ✓ 📁 📎 Документ-связь ✗ ✓ 📁 📎 Запомнить ссылку на документ ✗ ✓ 📁 📎 Новый как копия ✗ ✓ 📁 📎 Читатели **Отменить заверение**

Входящий документ № 42 от 11.10.2012

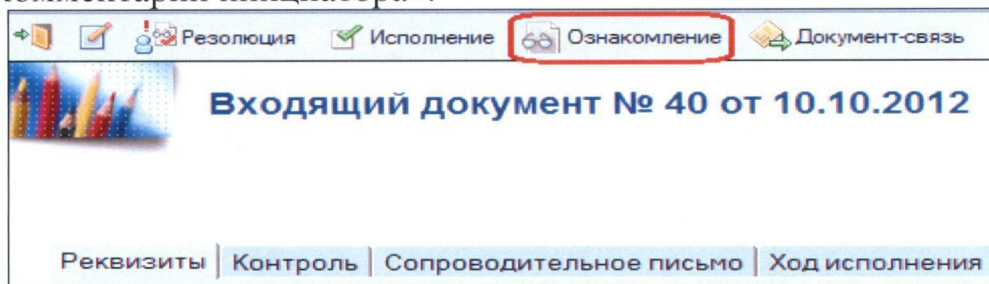
Особые отметки  Заверен 11.10.2012 14:17 Иванов И.П. 

Реквизиты | Контроль | Сопроводительное письмо | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу

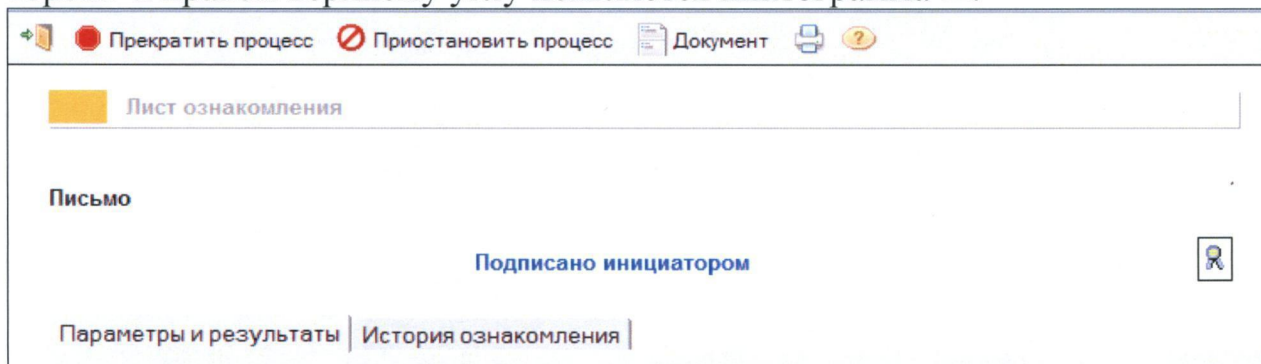
17. После отмены заверения информация о заверении и пиктограмма  перестают отображаться в документе, содержание становится доступным для редактирования.

При необходимости после регистрации входящий документ может быть направлен на ознакомление (приложение № 6 к настоящему Регламенту). В ЛО необходимо заполнить следующие поля:

- «Срок ознакомления»;
- «Участники»;
- «Комментарии инициатора».



18. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор ЛО, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛО подписывает его с использованием ЭП. В этом случае поля «Комментарии инициатора», «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛО устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .



19. В случае необходимости изменения параметров процесса ознакомления (изменение срока ознакомления, добавление участника ознакомления и другое) исполнитель прерывает процесс ознакомления нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛО. Продолжить процесс ознакомления можно нажатием кнопки «Продолжить процесс» в ЛО.

Руководитель, получивший уведомление об ознакомлении с входящим документом, может создать в СЭД отметку об ознакомлении с документом или перенаправить документ на предварительное ознакомление до ответа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник ознакомления, владеющий закрытым ключом, при сохранении ответа (отметки об ознакомлении) подписывает ответ с использованием ЭП. В случае сохранения ответа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В ответе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

	
Ответ	
Подписано	
	
Лист ознакомления 	

VIII. Контроль исполнения входящих документов

20. При организации исполнения входящих документов сотрудники подразделяются на следующие категории:

автор резолюции – руководитель, которому адресован документ, требующий исполнения;

ответственный исполнитель – руководитель, который отвечает за исполнение резолюции по документу и указан в резолюции первым;

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем резолюции по документу;

делопроизводитель – сотрудник службы ДО или канцелярии органов исполнительной власти, секретарь, помощник или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

контролер – сотрудник службы ДО или канцелярии органов исполнительной власти, секретарь, помощник или делопроизводитель структурного подразделения, имеющий право снимать резолюцию с контроля.

Для направления документа на исполнение автор резолюции или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КР (приложение № 7 к регламенту).

В КР заполняются следующие поля:

«Автор»;

«Дата постановки»;

«Исполнители»;

«Текст»;

«Срок исполнения».

Исполнение каждой резолюции может быть поставлено на контроль.

Резолюция	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Автор	Славина Н.С.		Исполнители	> Новиков Н.Н.
			☐ выбрать	
			☐ ответственные	
Текст	Срочное исполнение			
Дата	17.12.2009		Срок исполнения	24.01.2010
Контроль Уведомления				
Постановка на контроль			Снятие с контроля	
☐ выбрать ☐ отв. ☐ дата ☐ удалить			☐ выбрать ☐ всех	
всех				
Дата постановки	Исполнители		Дата снятия	Исполнители
23.12.2009	Новиков Н.Н.			
Примечание				

После создания резолюции по входящему документу, полученному от системной организации, в системную организацию автоматически направляется информация, где указываются автор резолюции, исполнитель и текст.

21. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении КР подписывает ее с использованием ЭП (приложение № 11 к регламенту). В случае сохранения КР поля «Текст», «Срок исполнения» и «Исполнители» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КР появляется пиктограмма .

			Резолюция		Исполнение
 Резолюция по Входящему документу № 42 от 11.10.2012 					
☐ Полностью исполнена					
Резолюция	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно	

22. Сотрудники, получившие уведомления о назначении их исполнителями документа согласно резолюции, создают отчет об исполнении (КИ), отражающий все этапы и конечный итог исполнения резолюции (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

В КИ заполняются следующие поля:

«Автор исполнения»;

«Дата исполнения»;

«Текст исполнения» – данные по исполнению резолюции;

«Тип исполнения».

После создания КИ резолюции по входящему документу, полученному от системной организации, в системную организацию автоматически направляется информация, где указываются автор исполнения, дата исполнения и текст.

23. Для создания промежуточных итогов исполнения документа или резолюции сотрудники, создающие КИ, должны указать тип исполнения «Для информации».

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении карточки исполнения подписывает ее с использованием ЭП (приложение № 11 к регламенту). В случае сохранения отчета об исполнении поля «Текст исполнения», «Файлы» и «Текст» из раздела «Информационные материалы» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КИ появляется пиктограмма .

24. Исполнитель, являющийся руководителем структурного подразделения, имеет возможность создать последующую резолюцию для сотрудников, находящихся в его подчинении.

В случае принятия решения о переносе срока исполнения резолюции, согласованного с руководителем, делопроизводитель заполняет следующие поля:

«Новый срок исполнения»;

«Причина переноса»;

«Дата переноса».

Срок исполнения будет перенесен для резолюции в целом.

Резолюция

Перенос срока

Исполнение

Уведомления всем

Перенос срока исполнения

Новый срок исполнения:

04.12.2010 16

Причина переноса:

Недоплата по этапу

OK

Отмена

Автор: Славина Н.С.

Исполнители: выбрать, ответственные

Текст: Срочное исполнение

25. Снять резолюцию с контроля имеет право автор резолюции, или замещающий его сотрудник, или сотрудники службы ДО и канцелярии органа исполнительной власти (приложение № 10 к регламенту).

При условии, что резолюция полностью исполнена (то есть поставленные в резолюции и/или в документе вопросы и задачи исполнителем решены и/или выполнены), контролер снимает с контроля исполнителя и в КР ставит отметку «Полностью исполнено».

В случае принятия решения о снятии документа с контроля, контролер в КД на закладке «Контроль» ставит отметку об исполнении документа и дату исполнения.

В случае если бумажный оригинал или копия (если исполнителей документа было несколько) исполненного входящего документа подлежит подшивке в соответствующую папку по номенклатуре дел структурного подразделения-исполнителя, непосредственный исполнитель в КИ на закладке «Отношение к делу» делает соответствующую отметку, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ на бумажном носителе, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело (приложение № 12 к регламенту).

Исполнение	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Отношение к делу Хранение в архиве				
☐ открыть ☐ добавить ☐ удалить ☐ изъять				
Находится в деле				
У кого	Дело №	Вопрос	Дата	
ОАД	111-06-ВСЭД: Внедрение СЭД	информация	04.12.2010	

IX. Работа с ОРД

26. Для работы с ОРД в СЭД используется БД «ОРД».

При работе с ОРД сотрудники подразделяются на следующие категории:

исполнитель – руководитель или замещающий его сотрудник, который отвечает за подготовку, согласование, исполнение ОРД или поручения по ОРД;

участник согласования – руководитель, согласующий ОРД.

При создании проекта ОРД в СЭД исполнитель заполняет следующие поля КД (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

«Вид документа»;

«Заголовок» – отражает краткое содержание ОРД;

«Подпись» – содержит фамилию, имя, отчество руководителя, подписывающего или утверждающего ОРД;

«Исполнители»;

«Количество» – количество листов документа, в том числе приложений к нему.

В разделе «Содержание» размещается файл ОРД.

Приказ ДИТ (проект)
 Особые отметки
☐ Общедоступный

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | Дополнительно

Вид документа выбрать	Приказ ДИТ	Место регистрации выбрать	ДИТ
№ документа выбрать	—	Дата документа выбрать	14.05.2015
Заголовок выбрать	О передаче имущества в ГАУ "МФЦ"	Курирующие исполнители выбрать изменить	
Подпись руководители изменить	Засинец И.Д.	Количество	экз 1, листов 2, прил. 1
Другая подпись	Потапова И.Г. 78-62-46	Дата опубликования выбрать	
Исполнители выбрать изменить		Газета выбрать	№
☐ Публиковать в разделе подразделения на Портале			
Сведения о публикации выбрать			

На закладке «Отношение к делу» исполнитель делает соответствующую отметку, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ на бумажном носителе, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело.

27. В случае если создаваемый проект ОРД является дополнением к другому документу или разработан во исполнение какого-либо документа, зарегистрированного в СЭД, исполнитель на закладке «Связи» устанавливает связь с КД данного документа.

Реквизиты	Контроль	Рассылка	Доставка	Связи	Ход исполнения	Отношение к делу	Дополнительно
От документа				На документ			
				Исполнение 9 от 21.10.2008			
				Показать: Линейно Графически			

28. После заполнения всех обязательных полей КД исполнитель направляет проект ОРД на согласование.

При заполнении ЛС исполнитель заполняет следующие поля:

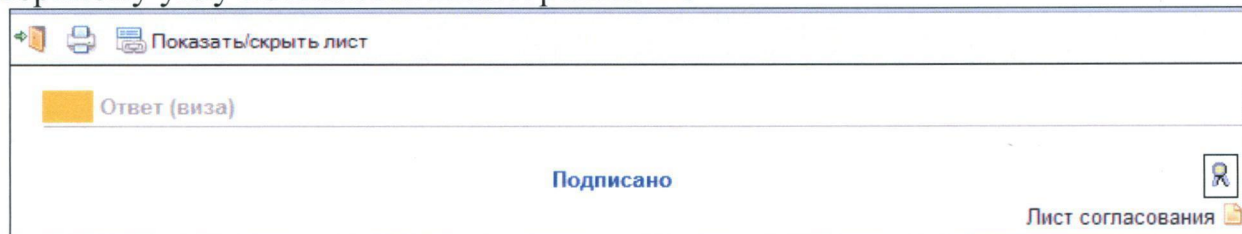
- «Срок согласования»;
- «Тип согласования» – параллельное, последовательное, комбинированное (по умолчанию – параллельное согласование);
- «Участники»;
- «Хранение листа согласования» – срок хранения ЛС, который не должен быть меньше срока согласования проекта ОРД.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛС подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса согласования поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛС устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

29. Все циклы согласования проекта документа отражаются на закладке ЛС «История согласования».

Получив уведомление о начале процесса согласования, участник согласования ознакомливается с проектом ОРД и создает ответ нажатием кнопки «Виза», выражающий согласие, несогласие или особое мнение по представленному на согласование проекту документа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник согласования, владеющий закрытым ключом, при сохранении визы по согласованию подписывает визу с использованием ЭП. В случае сохранения визы решение участника (выбор варианта в группе «Решение»), поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В визе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .



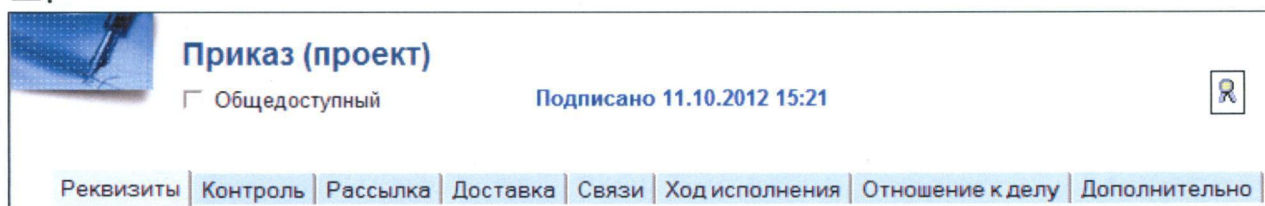
The screenshot shows a document window with a toolbar at the top containing icons for navigation and a button labeled «Показать/скрыть лист». Below the toolbar, there is a yellow box labeled «Ответ (виза)». In the center of the document area, the word «Подписано» is displayed in blue. In the bottom right corner, there is a small icon of a person with a signature and the text «Лист согласования».

30. В случае необходимости изменения содержания документа в соответствии с замечаниями участников согласования исполнитель прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Прекратить процесс» в ЛС. В КД ОРД в разделе «Содержание» исполнитель размещает новую версию документа. Для согласования новой версии исполнитель создает из КД новый ЛС.

В случае необходимости изменения параметров процесса согласования (изменение срока согласования, добавление участника согласования, другое) исполнитель прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛС. Продолжить процесс согласования можно по кнопке «Продолжить процесс» в ЛС.

После окончания процесса согласования исполнитель направляет в СЭД проект ОРД на подпись руководителю и параллельно передает на подпись оригинал ОРД со всеми согласующими подписями (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа руководитель, владеющий закрытым ключом, подписывает документ с использованием ЭП. В этом случае при нажатии на кнопку  «Подписать» и подтверждении подписи документа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП и в КД отражаются дата и время подписания. В правом верхнем углу появляется пиктограмма .



The screenshot shows a document window with a blue header bar. On the left is an icon of a pen writing on a document. To its right is the text «Приказ (проект)». Below this, there is a checkbox labeled «Общедоступный» and the text «Подписано 11.10.2012 15:21». In the bottom right corner, there is a small icon of a person with a signature. At the bottom of the window, there is a horizontal menu with several items: «Реквизиты», «Контроль», «Рассылка», «Доставка», «Связи», «Ход исполнения», «Отношение к делу», and «Дополнительно».

31. Подписанный оригинал ОРД передается в службу ДО или канцелярию органа исполнительной власти. Делопроизводитель службы ДО или канцелярии регистрирует карточку подписанного документа ОРД (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

При необходимости устанавливается отметка «Публиковать в разделе подразделения на Портале» и заполняется поле «Сведения о публикации». На закладке «Контроль» устанавливается отметка «Контроль в целом» и заполняются поля «Срок исполнения» и «Контроль возложен на». На закладке «Рассылка» заполняется поле «Список рассылки».

После официального опубликования ОРД в средствах массовой информации заполняются поля «Дата опубликования» и «Газета».

Указ Губернатора Оренбургской области № 98-ук от 25.02.2015			
☒ Общедоступный		Статус поручений: В работе	
Реквизиты Контроль Рассылка Доставка Связи Ход исполнения Отношение к делу Дополнительно			
Вид документа	Указ Губернатора Оренбургской области	Место регистрации	УДО (Бикмухаметова А.К.)
№ документа	98-ук	Дата документа	25.02.2015
Заголовок	О награждении Почетной грамотой Оренбургской области	Курирующие исполнители	Пушкарев Е.Г.
Подпись	Берг Ю.А.	Количество	экз 1, листов 1, прил.
Другая подпись		Дата опубликования	05.03.2015
Исполнители	Жилыева Е.П. 78-60-84	Газета	"Оренбуржье" № 27
☒ Публиковать в разделе подразделения на Портале			
Сведения о публикации	Опубликовано		
Содержание - Signed by Tamara Samarskaja/Administration/Orb on 05.03.2015 17:25:11, according to /Orb			
 02250098ук.doc			

При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание неподписанного ОРД с использованием ЭП. Для заверения содержания документа делопроизводитель нажимает на кнопку «Заверить». После подтверждения заверения поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП и закрываются от редактирования. В КД устанавливается статус «Заверен», отображается дата, время, фамилия, имя, отчество сотрудника, осуществившего заверение, и пиктограмма .

Приказ № 15 от 11.10.2012	
☐ Общедоступный	Заверено 11.10.2012 17:47 Иванов И.П. 
Реквизиты Контроль Рассылка Доставка Связи Ход исполнения Отношение к делу Дополнительно	

32. Для проверки ЭП делопроизводитель нажимает на пиктограмму .

В случае если заверение необходимо отменить, делопроизводитель нажимает на кнопку «Отменить заверение».

Приказ № 15 от 11.10.2012

Особые отметки

Заверено 11.10.2012 17:47 Иванов И.П.

☐ Общедоступный

Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | Дополнительно

33. После отмены заверения информация о заверении и пиктограмма перестают отображаться в документе, содержание становится доступным для редактирования.

Если в списке рассылки указаны системные организации, то после регистрации ОРД им автоматически направляется информация о документе и исполнитель документа может посмотреть результат получения на закладке «Доставка-Получение».

Постановление Правительства Оренбургской области № 596-п от 06.08.2015

☒ Общедоступный

Статус поручений: В работе

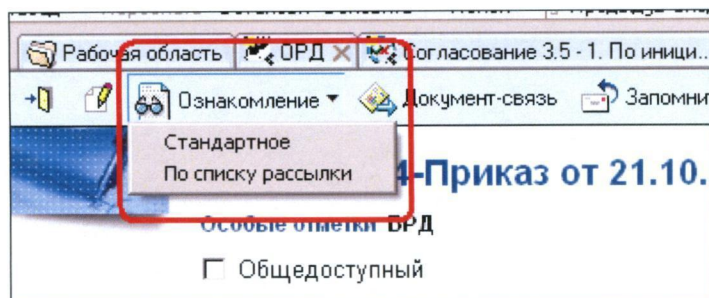
Реквизиты | Контроль | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | Дополнительно

Информация о доставке | **Получение** | Получение другими организациями

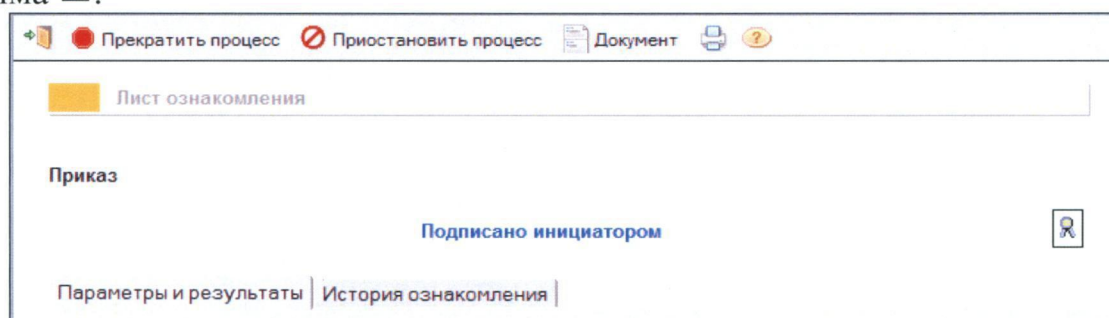
Организация	Информация о доставке
МО Адамовский р-н	№ 01-01/2696 от 07.08.2015
МО Акбулакский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:05
МО Беляевский р-н	№ 2130 от 07.08.2015
МО г. Бузулук	№ 01-01/2278 от 07.08.2015
МО г. Новотроицк	Доставлено 06.08.2015 19:00:19
МО Домбаровский р-н	№ 2470/2015 от 11.08.2015
МО Кваркенский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:02
МО Кувандыкский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:15
МО Новоорский р-н	№ 06/06-1303 от 06.08.2015
МО Оренбургский р-н	№ 01-05/1825 от 10.08.2015
МО Саямарский р-н	№ 3940 от 07.08.2015
МО Соль-Илецкий р-н	№ 3504 от 07.08.2015
МО Ташлинский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:06
МО Александровский р-н	№ 2875 от 07.08.2015
МО Асекеевский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:07
МО Бугурусланский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:04
МО Курманаевский район	№ 1440 от 07.08.2015
МО Матвеевский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:02:02
МО Новосергиевский р-н	№ 01-01-03-2961 от 07.08.2015
МО Октябрьский р-н	№ 01-01-03/1933 от 10.08.2015
МО Первомайский р-н	№ 02-01-08/1293 от 10.08.2015
МО Пономарёвский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:03
МО Шарлыкский р-н	Доставлено 06.08.2015 19:00:03
Администрация г. Оренбурга	Доставлено 06.08.2015 19:00:03
МО Тоцкий р-н	№ 2582 от 07.08.2015
МО г. Медногорск	Доставлено 06.08.2015 19:00:10
Администрация г.Орск	-

При необходимости после регистрации ОРД может быть направлен на ознакомление. В ЛО заполняются следующие поля:

- «Срок ознакомления»;
- «Участник»;
- «Хранение листа ознакомления».
- «Комментарии инициатора».



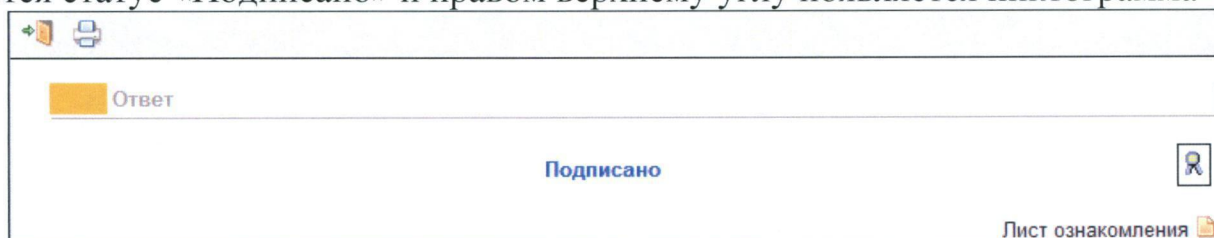
34. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор ЛО, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛО подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса ознакомления поля «Комментарии инициатора», «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛО устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .



35. В случае необходимости изменения параметров процесса ознакомления (изменение срока ознакомления, добавление участника ознакомления, другого) автор ЛО прерывает процесс ознакомления нажатием кнопки «Приостановить процесс» в листе ознакомления. Продолжить процесс ознакомления можно нажатием кнопки «Продолжить процесс» в ЛО.

Руководитель, получивший уведомление об ознакомлении с ОРД, может создать в СЭД отметку об ознакомлении с документом или перенаправить документ на предварительное ознакомление до ответа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник ознакомления, владеющий закрытым ключом, при сохранении ответа (отметки об ознакомлении) подписывает ответ с использованием ЭП. В случае сохранения ответа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В ответе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .



X. Контроль исполнения ОРД

36. При организации исполнения ОРД сотрудники подразделяются на следующие категории:

автор поручения – руководитель, которому адресован документ, требующий исполнения;

ответственный исполнитель – руководитель, который отвечает за исполнение поручения по документу и указан в поручении первым;

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем поручения по документу;

делопроизводитель – сотрудник службы ДО или канцелярии органа исполнительной власти, секретарь, помощник или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

контролер – сотрудник службы ДО или канцелярии органа исполнительной власти, секретарь, помощник или делопроизводитель структурного подразделения, имеющий право снимать поручение с контроля.

Для направления документа на исполнение автор поручения или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КП (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В КП заполняются следующие поля:

«Автор»;

«Дата создания»;

«Исполнители»;

«Текст» – содержание поручения;

«Срок исполнения»;

«Дата постановки».

Исполнение каждого поручения может быть поставлено на контроль.

Поручение Реквизиты документа Доставка Отношение к делу Дополнительно			
Автор	Леонов О.В.	Исполнители ☐ выбрать ☐ ответственные ☐ исх. документ	> Кравченко П.А. Арсеньев С.А. Пушкин А.С., Полиглот Тимофеев И.И., Капитал
Текст	Подготовить план мероприятий для исполнения приказа		
Дата	24.10.2008	Срок исполнения	05.11.2008
Контроль Уведомления			
Постановка на контроль		Снятие с контроля	
☐ выбрать ☐ всех ☐ отв. ☐ дата ☐ удалить		☐ выбрать ☐ всех	
Дата постановки	Исполнители	Дата снятия	Исполнители
24.10.2008	Кравченко П.А.		
24.10.2008	Арсеньев С.А.		
24.10.2008	Полиглот->Пушкин А.С.		
24.10.2008	Капитал->Тимофеев И.И.		
Примечание			

37. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор поручения, владеющий закрытым ключом, при сохранении КП подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КП поля «Текст», «Срок исполнения» и «Исполнители» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КП появляется пиктограмма .




Поручение

Исполнение



Поручение по документу Приказ № 14 от 11.10.2012



☐ Полностью исполнена

Поручение | Реквизиты документа | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

После создания поручения системной организацией автоматически направляется информация автору поручения, где указываются автор исполнения, исполнитель и текст.

		№ документа	Вид документа	Подпись	Исполнитель	Курирующий испс	Связ. док.	Заголовок
		347-п	Постановление Правительства Оренбургской области	Берг Ю.А.		Маслов М.Г.		Об утверждении положения о региональном гоо в Оренбургской области
		350-п	Постановление Правительства	Берг Ю.А.	Хабидулина А.Х.	Лабзов В.А.		Об утверждении порядка предоставления субси организации железнодорожного транспорта
Ход исполнения ▼								
▼ Адр.: Маслов М.Г., Мошкова Т.Г., Никифорова Н.Е., Балыкин С.В., Баширова В.И., МО Адамовский р-н→Новиков В.Ю., МО Акбулакский р-н→Павленко Г.А., МО Бузулукский р-н→Садов В.Ю., ...								
▼ ЯКОВЛЕВА Н.А. Для сведения и учета в работе (Авт.-Мошкова Т.Г.) 19.05.2015 КАЗАНЧЕВА Г.А. для использования в работе (Авт.-Яковлева Н.А.) МО ЯСНЕНСКИЙ Р-Н→ШЕВЧЕНКО А.Н. Для работы (Авт.-Клименко А.И.) АБРАМС А.В. Для работы (Авт.-Маслов М.Г.) МО СОРОЧИНСКИЙ Р-Н→МАСЛОВ В.Г. для руководства (Авт.-Федоров В.Г.) МО КУРМАНОВСКИЙ РАЙОН→МАТВЕЕВ В.Н. (Авт.-Коляда Ю.Д.) МО ПЕРЕВОЛОЦКИЙ Р-Н→ПЕРМЯКОВ С.А. (Авт.-Виноградов В.В.) МО САКМАРСКИЙ Р-Н→ВОСТРИКОВ В.В. МО САКМАРСКИЙ Р-Н→ЗИМИН И.Ю. (Авт.-Коваленко Ю.Г.) МО КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ Р-Н→МАРЧЕНКО В.И. Для рассмотрения и исполнения (Авт.-Чернышев Н.В.) ▼ МО Г. БУГУРУСЛАН→КОЛЕСНИКОВ В.В. (Авт.-Бэр В.О.) МО Г. БУГУРУСЛАН→ВАСИЛЬЕВ В.Н. Для работы СПК (Авт.-Колесников В.В.) МО НОВОСЕРГИЕВСКИЙ Р-Н→ЛЫКОВ А.Д. Синельникову С.П. к руководству (Авт.-Лыков А.Д.) МО ОКТЯБРЬСКИЙ Р-Н→ЛАРШИН А.В. (Авт.-Самойлов А.В.) МО АДАМОВСКИЙ Р-Н→АМАНТАЕВ С.Д. (Авт.-Новиков В.Ю.) МО АКБУЛАКСКИЙ Р-Н→ХАЛНДЗОВ С.И. (Авт.-Павленко Г.В.) МО ГРАЧЕВСКИЙ Р-Н→СИГИДАЕВ Ю.П. к сведению (Авт.-Аверкиев С.А.)								

38. Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями документа согласно поручению, создают отчет об исполнении (КИ), отражающий все этапы и конечный итог исполнения поручения.

В КИ заполняются следующие поля:

«Автор исполнения»;

«Дата исполнения»;

«Текст исполнения» – данные по исполнению поручения;

«Тип исполнения».

✕ ✓ Содержание

Исполнение поручения по документу Приказ № 4-Приказ от 21.10.2008

Тип исполнения ☒ Отправлять уведомление * - обязательно

Исполнение | Реквизиты документа | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

Автор поручения	Леонов О.В.	Срок исполнения	05.11.2008
Текст поручения	Подготовить план мероприятий для исполнения приказа		
* Автор исполнения выбрать	Кравченко П.А.	* Дата исполнения выбрать	04.12.2010
Текст исполнения выбрать	Исполнено		

Документ

Вышестоящее поручение

▼ Информационные материалы

Файлы

Анкета2 3.0.doc

39. Для создания промежуточных итогов исполнения документа или поручения исполнители, создающие КИ, должны указать тип исполнения «Для информации».

40. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор исполнения, владеющий закрытым ключом, при сохранении КИ подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КИ поля «Текст исполнения», «Файлы» и «Текст» раздела «Информационные материалы» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КИ появляется пиктограмма

Исполнение поручения по документу Приказ № 14 от 11.10.2012

Тип исполнения ☐ Отправлять уведомление

Исполнение | Реквизиты документа | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

41. Исполнитель, являющийся руководителем структурного подразделения, имеет возможность создать последующее поручение для сотрудников, находящихся в его подчинении.

В случае принятия решения о переносе срока исполнения поручения, согласованного с руководителем, делопроизводитель заполняет следующие поля:

«Новый срок исполнения»;

«Причина переноса»;

«Дата переноса».

Срок исполнения будет перенесен для поручения в целом.

Рабочая область

Поручение

Перенос срока

Исполнение

Уведомления всем

Перенос срока исполнения

Новый срок исполнения:

04.12.2010 16

Причина переноса:

требуется проработка документации

OK

Отмена

Поручение

Автор: Леонов О.В.

Исполнители

исх. документ

42. Снять поручение с контроля в связи с изменением ответственного исполнителя и/или исполнителей имеет право автор поручения или замещающий его сотрудник, делопроизводители службы ДО или канцелярии органа исполнительной власти (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

При условии, что поручение полностью исполнено (поставленные в поручении и/или в документе вопросы и задачи исполнителем фактически решены и/или выполнены), контролер снимает с контроля исполнителя и в КП ставит отметку «Полностью исполнено».

По принятии решения о снятии документа с контроля контролер в КД на закладке «Контроль» ставит отметку об исполнении документа и дату исполнения.

Непосредственный исполнитель в КИ на закладке «Отношение к делу» делает отметку, где указываются подразделение, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело (приложение № 12 к настоящему Регламенту).

Исполнение	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Отношение к делу Хранение в архиве				
☐ открыть ☐ добавить ☐ удалить ☐ изъять				
Находится в деле				
У кого	Дело №	Вопрос	Дата	
ОАД	111-06-ВСЭД: Внедрение СЭД	информация	04.12.2010	

XI. Работа с исходящими документами

43. Для работы с исходящими документами в СЭД используется БД «ИсхД».

При работе с исходящими документами в СЭД сотрудники подразделяются на следующие категории:

исполнитель – сотрудник, который создает исходящий документ;

делопроизводитель – секретарь, помощник или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства.

При создании проекта исходящего документа исполнитель в обязательном порядке заполняет следующие поля КД:

«Вид документа»;

«Заголовок» – отражает краткое содержание документа;

«Адресаты» – указываются организация и должностное лицо, которому адресован документ;

«Подпись» – содержит фамилию, имя, отчество руководителя, подписывающего документ;

«Исполнители»;

«Количество» – количество листов документа, в том числе приложений к нему.

В разделе «Содержание» размещается файл документа.

Исходящий документ

Особые отметки ДСП

Реквизиты	Контроль	Ход исполнения	Связи	Отправка	Отношение к делу	Дополнительно
Вид документа	факс				Место регистрации	Общий отдел
Ид документа	—				Дата документа	20.10.2008
Заголовок	На продление сроков поддержки					
Адресаты	Администрация г. Зеленограда->Нет адресатов					
Подпись	Малахов Д.С.				Другие подписи	
Исполнители	Суворов А.Н. 919				Количество	экз. 1, листов 1, прил.

▼ Содержание - Подписано Person17/IntrustMobile 27.05.2010 15:58:14, /IntrustMobile

Документ10001.tif

На закладке «Отношение к делу» исполнитель делает соответствующую отметку, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ на бумажном носителе, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело.

44. В случае если документ создается в ответ или во исполнение какого-либо документа, на закладке «Связи» исполнитель устанавливает связь с данным документом (приложение № 15 к настоящему Регламенту).

Реквизиты	Контроль	Ход исполнения	Связи	Отправка	Отношение к делу	Дополнительно
От документа			На документ			
В ответ на  16 от 14.05.2010			Показать: Линейно Графически			

После заполнения всех обязательных полей КД исполнитель может направить проект исходящего документа на согласование.

При создании ЛС исполнитель заполняет следующие поля:

«Срок согласования»;

«Тип согласования» – параллельное, последовательное, комбинированное (по умолчанию – параллельное согласование);

«Участники»;

«Хранение листа согласования» – срок хранения ЛС, который не должен быть меньше срока согласования проекта исходящего документа.

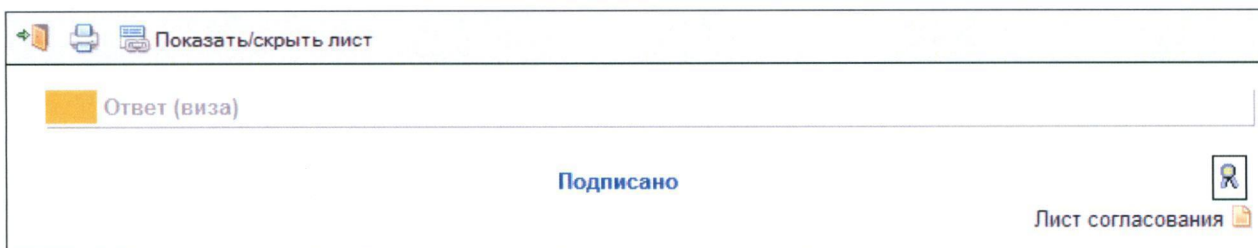
При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛС подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса согласования поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛС устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

			Виза		Прекратить процесс		Приостановить процесс		Документ		Согласование до визы	
 Лист согласования Подписано инициатором  Письмо Результаты Параметры Получение История согласования												

45. Все циклы согласования проекта документа отражаются на закладке ЛС «История согласования».

Получив уведомление о начале процесса согласования, участник согласования ознакомливается с проектом исходящего документа и создает ответ по кнопке «Виза», выражающий согласие, несогласие или особое мнение по представленному на согласование проекту документа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа согласующий, владеющий закрытым ключом, при сохранении визы по согласованию подписывает визу с использованием ЭП. В случае сохранения визы решение участника (выбор варианта в группе «Решение») поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В визе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

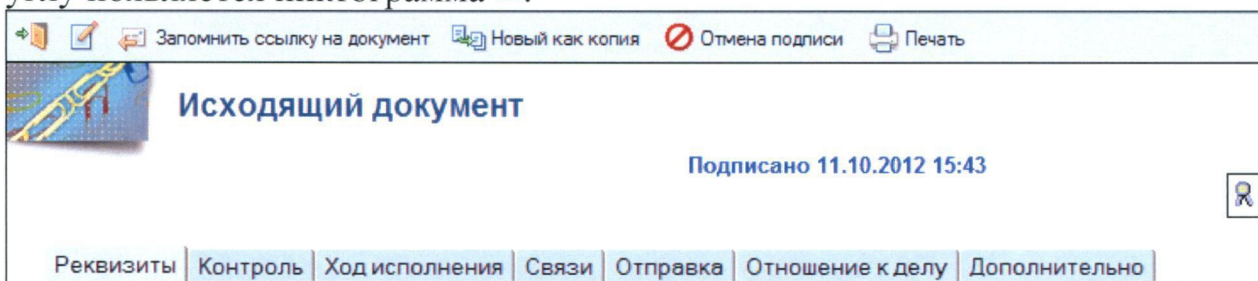


46. В случае необходимости изменения содержания документа в соответствии с замечаниями участников согласования исполнитель прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Прекратить процесс» в ЛС. В КД исходящего документа в разделе «Содержание» исполнитель размещает новую версию документа. Для согласования новой версии исполнитель создает из КД новый ЛС.

В случае необходимости изменения параметров процесса согласования (изменение срока согласования, добавление участника согласования и другое) исполнитель прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛС. Продолжить процесс согласования можно по кнопке «Продолжить процесс» в ЛС.

После заполнения всех обязательных полей КД и завершения всех процессов согласования исполнитель направляет в СЭД проект исходящего документа на подпись руководителю.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа руководитель или замещающее его в СЭД лицо, владеющий закрытым ключом, подписывает документ с использованием ЭП. В этом случае при нажатии на кнопку  и подтверждении подписи документа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП и в КД отражаются дата, время подписания. В правом верхнем углу появляется пиктограмма .

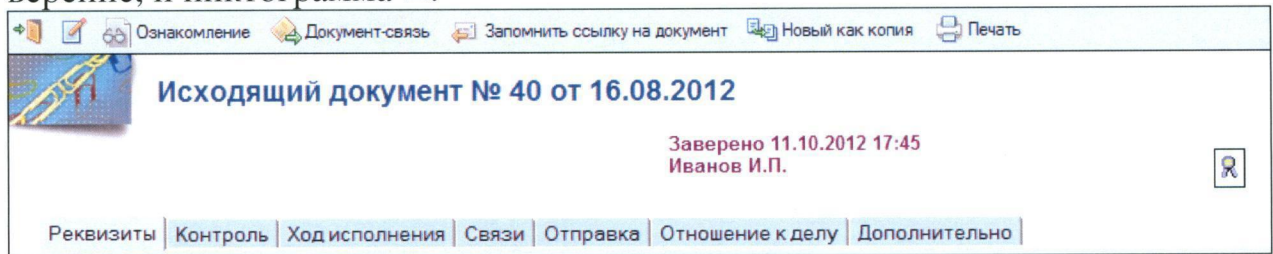


47. Делопроизводитель регистрирует исходящий документ в СЭД, распечатывает содержание документа на бумажном носителе, заверяет текст проставлением штампа с указанием реквизитов владельца ЭП и собственноручной подписью, вписывает регистрационный номер, дату и организует отправку документа (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

При направлении исходящего документа участникам СЭД документ на бумажном носителе не направляется.

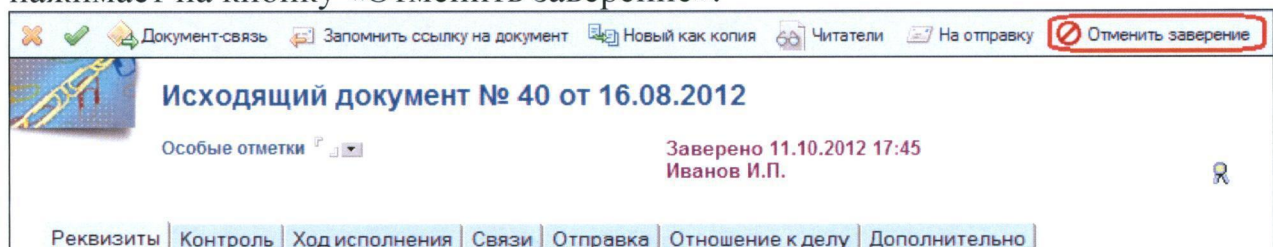
При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание неподписанного исходящего документа с использованием ЭП. Для заверения содержания документа делопроизводитель нажимает на кнопку «Заверить». После подтверждения заверения поля «Файлы» и

«Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП и закрываются от редактирования. В КД устанавливается статус «Заверено», отображаются дата, время, фамилия, имя, отчество сотрудника, осуществившего заверение, и пиктограмма .



48. Для проверки ЭП делопроизводитель нажимает на пиктограмму .

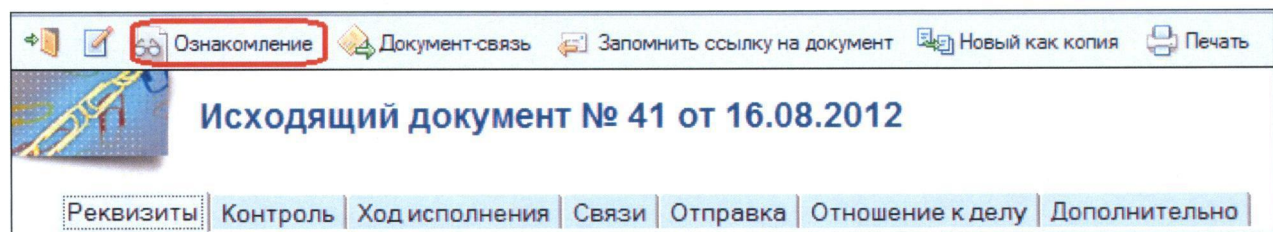
В случае если заверение необходимо отменить, делопроизводитель нажимает на кнопку «Отменить заверение».



49. После отмены заверения информация о заверении и пиктограмма  перестают отображаться в документе, содержание становится доступным для редактирования.

При необходимости исходящий документ может быть направлен на ознакомление. В ЛО заполняются следующие поля:

- «Срок ознакомления»;
- «Участники»;
- «Комментарии инициатора».



50. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор ЛО, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛО подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса ознакомления поля «Комментарии инициатора», «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛО устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

51. В случае необходимости изменения параметров процесса ознакомления (изменение срока ознакомления, добавление участника ознакомления и другого) исполнитель прерывает процесс ознакомления нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛО. Продолжить процесс ознакомления можно нажатием кнопки «Продолжить процесс» в ЛО.

Руководитель, получивший уведомление об ознакомлении с исходящим документом, может создать в СЭД отметку об ознакомлении с документом или перенаправить документ на предварительное ознакомление до ответа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник ознакомления, владеющий закрытым ключом, при сохранении ответа (отметки об ознакомлении) подписывает ответ с использованием ЭП. В случае сохранения ответа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В ответе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнем углу появляется пиктограмма .

В случае если в списке адресатов указаны системные организации, после регистрации им автоматически направляется информация об исходящем документе. После регистрации полученного документа в СЭД системной организации, автору исходящего письма автоматически доставляется информация о номере и дате входящего документа, а после создания карточек резолюций и исполнения – информация об авторе, исполнителе и текст.

	№ документа	Дата документа	Адресаты	Связ. док.	Заголовок
	46/259	15.05.2015	ОАО "Ростелеком" -> Д С Никифоров		Информационное письмо
	46/258	14.05.2015	МО Адамовский р-н -> Новиков В.Ю. МО Акбулакский р-н -> Павленко Г.В.		О назначении ответственных за рассмотрение обращений в центрах обслуживания ЕСИА
	46/256	12.05.2015	УФК по Оренбургской области -> Арцыбашева Л.Б.		Об уточнении назначения платежа
	46/257	12.05.2015	Управление Президента РФ по		Об участии в видеоприеме
Ход исполнения ▼					
Адр.: МО Адамовский р-н -> Новиков В.Ю., МО Акбулакский р-н -> Павленко Г.В., МО Беляевский р-н -> Динер А.А., МО Бус Гай -> Иванов Н.Ф., МО г. Новотроицк -> Чижова Г.Д., МО Гайский р-н -> Лушников Н.В., МО Домбаровский р-н -> Швиндт В. Результат согласования от 14.05.2015 Доставлено в МО Пономарёвский р-н , 14.05.2015 17:00:02 Зарегистрировано в МО Домбаровский р-н , Вх № 1591/2015 от 15.05.2015 Доставлено в Администрация г. Оренбурга , 14.05.2015 17:00:02 Зарегистрировано в МО Тюльганский р-н , Вх № 4502 от 14.05.2015 ▼ Зарегистрировано в МО Сорочинский р-н , Вх № 01-01-07/1822 от 14.05.2015 Шеньшин А.Н. для решения (Федоров В.Г.) ▼ Зарегистрировано в МО Переволоцкий р-н , Вх № 01-14/2038 от 14.05.2015 ▼ Ермош А.В., Павлова С.И. для подготовки ответа (Касимцев Е.Н.) Щетинин В.И. (Ермош А.В.) ▼ Щетинин В.И. подготовить ответ (Павлова С.И.) ▼ Малышкина Н.Д., Белякова Е.В. (Щетинин В.И.) ИСП: Создан исходящий документ-ответ (Малышкина Н.Д.)					

ХII. Работа с внутренними документами

52. Для работы с внутренними документами в СЭД используется БД «ВнД».

При работе с внутренними документами в СЭД сотрудники подразделяются на следующие категории:

исполнитель – сотрудник, который создает внутренний документ;
 делопроизводитель – секретарь или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства.

При создании проекта внутреннего документа в СЭД исполнитель в обязательном порядке заполняет следующие поля КД:

«Вид документа»;
 «Заголовок» – отражает краткое содержание документа;
 «Адресаты» – указываются организация и должностное лицо, которому адресован документ;
 «Подпись» – содержит фамилию, имя, отчество руководителя, подписывающего документ;
 «Исполнители»;
 «Количество» – количество листов документа, в том числе приложений к нему.

В разделе «Содержание» размещается файл документа.

	Резолюция		Исполнение		Ознакомление		Документ-связь		Запомнить ссылку на документ		Новый как копия
--	-----------	--	------------	--	--------------	--	----------------	--	------------------------------	--	-----------------

Служебная записка № 6 от 15.07.2008

Статус резолюций: Срок истек

Реквизиты	Контроль	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Вид документа	Служебная записка			Место регистрации	Общий отдел (Суворов А.Н.)	
№ документа	6			Дата документа	15.07.2008	
Заголовок	Об утверждении инструкции по разработке отчетов					
Адресаты	Леонов О.В.					
Подпись	Суворов А.Н.			Другие подписи		
Исполнители	Суворов А.Н. 919			Количество	экз. 1, листов 1, прил.	

Содержание - Подписано Alexander M. Savelyev/InterTrustCorp/SU 27.10.2008 11:38:03, Administrator/IntrustMobile

Руководство разработчика отчетов по Центру отчетов.doc

На закладке «Отношение к делу» исполнитель делает соответствующую отметку, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ на бумажном носителе, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело.

53. В случае если документ создается в ответ или во исполнение какого-либо документа, на закладке «Связи» исполнитель устанавливает связь с данным документом.

Реквизиты	Контроль	Ход исполнения	Связи	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
-----------	----------	----------------	-------	----------	------------------	---------------

От документа Во исполнение 1 от 18.01.2008	На документ Показать: Линейно Графически
---	---

54. После заполнения всех обязательных полей КД исполнитель может направить проект внутреннего документа на согласование.

При заполнении ЛС исполнитель заполняет следующие поля:

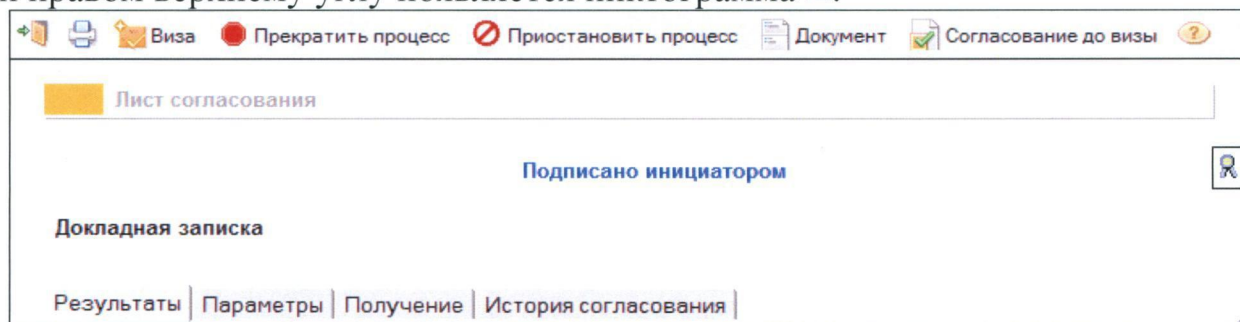
«Срок согласования»;

«Тип согласования» – параллельное, последовательное, комбинированное (по умолчанию – параллельное согласование);

«Участники»;

«Хранение листа согласования» – срок хранения ЛС, который не должен быть меньше срока согласования проекта исходящего документа.

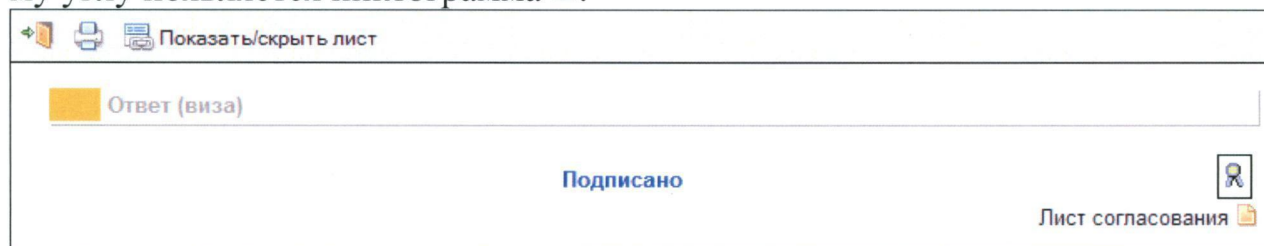
При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛС подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса согласования поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛС устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .



55. Все циклы согласования по проекту документа отражаются на закладке ЛС «История согласования».

Получив уведомление о начале процесса согласования, участник согласования ознакамливается с проектом внутреннего документа и создает ответ нажатием кнопки «Виза», выражающий согласие, несогласие или особое мнение по представленному на согласование проекту документа.

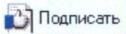
При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа согласующий, владеющий закрытым ключом, при сохранении визы по согласованию подписывает визу с использованием ЭП. В случае сохранения визы решение участника (выбор варианта в группе «Решение»), поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В визе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

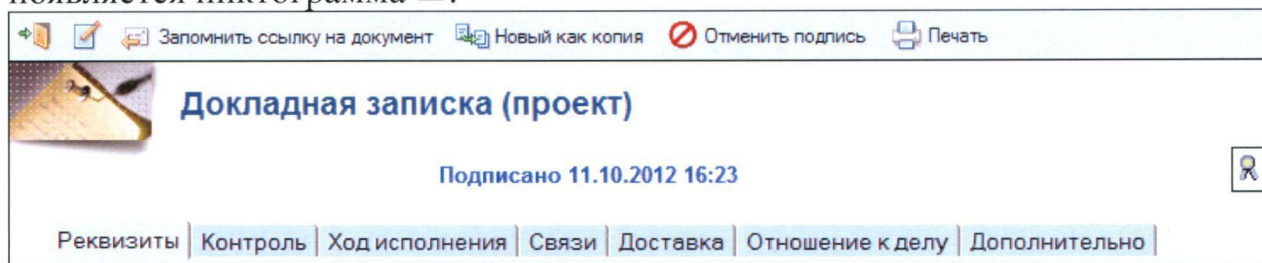


56. В случае необходимости изменения содержания документа в соответствии с замечаниями участников согласования исполнитель прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Прекратить процесс» в ЛС. В КД внутреннего документа в разделе «Содержание» исполнитель размещает новую версию документа. Для согласования новой версии исполнитель создает из КД новый ЛС.

В случае необходимости изменения параметров процесса согласования (изменение срока согласования, добавление участника согласования и другого) исполнитель прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛС. Продолжить процесс согласования можно нажатием кнопки «Продолжить процесс» в ЛС.

После завершения процесса согласования исполнитель направляет в СЭД проект внутреннего документа на подпись руководителю.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа руководитель или замещающее его в СЭД лицо, владеющий закрытым ключом, подписывает документ с использованием ЭП. В этом случае при нажатии на кнопку  и подтверждении подписи документа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В КД отражаются дата, время подписания и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

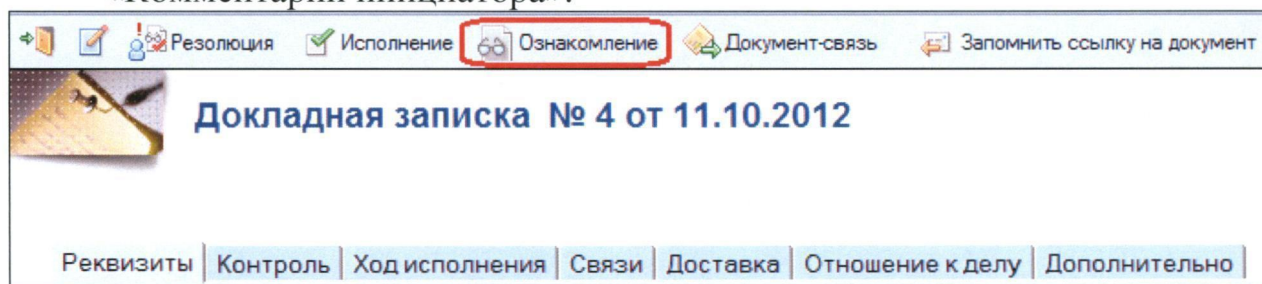


После подписания делопроизводитель регистрирует внутренний документ в СЭД и документ направляется участникам СЭД без бумажной копии.

57. При необходимости устанавливается отметка о контроле исполнения документа в целом и срок исполнения на закладке «Контроль».

При необходимости внутренний документ может быть направлен на ознакомление. В ЛО заполняются следующие поля:

- «Срок ознакомления»;
- «Участники»;
- «Комментарии инициатора».



Исполнитель внутреннего документа может посмотреть результат получения на закладке «Доставка-Получение».

Письмо № ДИТ/723-46 от 11.08.2015
В ответ на 17/381.БК от 04.08.2015

Подписано 11.08.2015 17:10
Статус резолюций В работе

Реквизиты | Контроль | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно |

Информация о доставке | Получение |

Протокол получения документа		
Получатель	Кто открыл	Когда открыл
Кергалов В.И.	Делопронеситель 17 -Л.	12.08.15 14:40

Содержание

 Значимые-сентябрь.doc

58. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор ЛО, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛО подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса ознакомления поля «Комментарии инициатора», «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛО устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

  Ознакомиться  Прекратить процесс  Приостановить процесс  Документ  Ознакомление до ответа

 Лист ознакомления

Докладная записка

Подписано инициатором 

Параметры и результаты | История ознакомления |

59. В случае необходимости изменения параметров процесса ознакомления (изменение срока ознакомления, добавление участника ознакомления и другого) исполнитель прерывает процесс ознакомления нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛО. Продолжить процесс ознакомления можно нажатием кнопки «Продолжить процесс» в ЛО.

Руководитель, получивший уведомление об ознакомлении с внутренним документом, может создать в СЭД отметку об ознакомлении с документом или перенаправить документ на предварительное ознакомление до ответа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник ознакомления, владеющий закрытым ключом, при сохранении ответа (отметки об ознакомлении) подписывает ответ с использованием ЭП. В случае сохранения ответа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В ответе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнем углу появляется пиктограмма .

	
 Ответ	
Подписано 	
Лист ознакомления 	

ХIII. Контроль исполнения внутренних документов

60. При организации исполнения внутренних документов, сотрудники подразделяются на следующие категории:

автор резолюции – руководитель, которому адресован документ, требующий исполнения;

ответственный исполнитель – руководитель, который отвечает за исполнение резолюции по документу и указан в резолюции первым;

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем резолюции по документу;

делопроизводитель – секретарь или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

контролер – секретарь, помощник или делопроизводитель структурного подразделения, имеющий право снимать резолюцию с контроля.

Для направления документа на исполнение автор резолюции или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КР.

В КР заполняются следующие поля:

«Автор»;

«Дата создания»;

«Исполнители»;

«Текст» – содержание резолюции;

«Срок исполнения».

Исполнение каждой резолюции может быть поставлено на контроль.

Резолюция	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Автор	Славина Н.С.	Исполнители	> Новиков Н.Н.	
		☐ выбрать		
		☐ ответственные		
Текст	Срочное исполнение			
Дата	17.12.2009	Срок исполнения	24.01.2010	
Контроль Уведомления				
Постановка на контроль		Снятие с контроля		
☐ выбрать	☐ отв.	☐ дата	☐ удалить	☐ выбрать ☐ всех
всех				
Дата постановки	Исполнители	Дата снятия	Исполнители	
23.12.2009	Новиков Н.Н.			
Примечание				

61. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении КР подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КР поля «Текст», «Срок исполнения» и «Исполнители» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КР появляется пиктограмма .

			Резолюция		Исполнение		Доставка
 Резолюция по документу Докладная записка № 4 от 11.10.2012 							
☐ Полностью исполнена							
Резолюция	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно			

62. Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями документа согласно резолюции, создают отчет об исполнении (КИ), отражающий все этапы и конечный итог исполнения резолюции.

В КИ заполняются следующие поля:

«Автор исполнения»;

«Дата исполнения»;

«Текст исполнения» – данные по исполнению резолюции.

63. Для создания промежуточных итогов исполнения документа или резолюции сотрудники, создающие КИ, должны указать тип исполнения «Для информации».

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении КИ подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КИ поля «Текст исполнения», «Файлы» и «Текст» раздела «Информационные материалы» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КИ появляется пиктограмма

64. Исполнитель, являющийся руководителем структурного подразделения, имеет возможность создать последующую резолюцию для работников, находящихся в его подчинении.

В случае принятия решения о переносе срока исполнения резолюции, согласованного с руководителем, делопроизводитель заполняет следующие поля:

- «Новый срок исполнения»;
- «Причина переноса»;
- «Дата переноса».

Срок исполнения будет перенесен для резолюции в целом.

Рабочая область Вх.п. ЛИДЕР (СЭД) 3.5 - 10.Персоны... ВХОДЯЩИЕ 3.5 - Резолюция

Резолюция Перенос срока Исполнение Уведомления всем

Перенос срока исполнения

Новый срок исполнения:
04.12.2010 16

Причина переноса:
Недоплата по этапу

OK
Отмена

Автор: Славина Н.С.

Исполнители: выбрать, ответственные

Текст: Срочное исполнение

65. Снять исполнителей резолюции в связи с изменением ответственного исполнителя и/или исполнителей с контроля имеет право автор резолюции, замещающий его сотрудник или делопроизводитель структурного подразделения.

При условии, что резолюция полностью исполнена (то есть поставленные в резолюции и/или в документе вопросы и задачи исполнителем решены и/или выполнены), контролер снимает с контроля исполнителя и в КР ставит отметку «Полностью исполнено».

По принятии решения о снятии документа с контроля контролер в КД на закладке «Контроль» ставит отметку об исполнении документа и дату исполнения.

Непосредственный исполнитель в КИ на закладке «Отношение к делу» делает отметку, где указываются подразделение, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело.

Исполнение	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Отношение к делу Хранение в архиве				
☐ открыть ☐ добавить ☐ удалить ☐ изъять				
Находится в деле				
У кого	Дело №	Вопрос	Дата	
ОАД	111-06-ВСЭД: Внедрение СЭД	информация	04.12.2010	

XIV. Работа с обращениями граждан

66. Для работы с обращениями граждан (далее – обращения) в СЭД используется БД «ОГ».

При работе с обращениями в СЭД сотрудники подразделяются на следующие категории:

делопроизводитель – сотрудник отдела по работе с обращениями граждан или структурных подразделений;

адресат/участник – руководитель органа исполнительной власти или руководитель структурного подразделения, которому адресован документ.

Обращения, адресованные руководству органа исполнительной власти, структурному подразделению, без указания конкретного лица или структурного подразделения регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан или структурном подразделении органа исполнительной власти.

При регистрации обращения делопроизводитель создает КД обращения и заполняет следующие поля:

1) на закладке «Реквизиты»:

«Вид обращения»;

«Вид типа обращения»;

«Тип обращения»;

«Корреспондент» – фамилия, имя, отчество обратившегося;

«Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Адрес»;

«Тип автора»;

«Адресат»;

«Заявитель»;

«Первичное обращение» – если регистрируемое обращение гражданина является повторным;

Обращение № 5682/2015 от 25.05.2015

МЭДО

Статус резолюции: На контроле

Контр

Реквизиты	Контроль	Обращение	Источник поступления	Направление	Исполнение	Связи	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Вид обращения		Заявление		Место регистрации		ОРОГ (Делопроизводитель -О.)			
Вид типа обращения		311 просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав							
Тип обращения		Письменное обращение							
Рег. номер		5682/2015		Дата регистрации		25.05.2015			
Корреспондент		Тарасова Е К							
Регион		Оренбургская обл.		Район					
Город		Бугуруслан		Населенный пункт					
Адрес		индекс 461630 ул. Тополиная дом 18 корпус квартира e-mail							
Телефон				Адресат		Администрация Президента РФ			
Тип автора		Другие заявители		Заявитель					

Содержание

-SB_15_575179_5096033.pdf

2) на закладке «Обращение»:

«Код», «Раздел», «Тема», «Тематика», «Вопрос», «Подвопрос»;

«Предмет ведения»;

«Краткое содержание» – отражает краткое содержание документа;

«Количество» – количество листов документа, в том числе приложений к нему, и количество экземпляров;

 Обращение № 5682/2015 от 25.05.2015	
МЭДО Статус резолюций: На контроле Контроль	
Реквизиты Контроль Обращение Источник поступления Направление Исполнение Связи Доставка Отношение к делу Дополнительно	
Раздел-Тематика-Тема-Вопрос	0003.0009.0097.0607.Экономика -> Хозяйственная деятельность -> Градостроительство и архитектура -> Благоустройство городов и поселков. Обустройство придомовых территорий
Предмет ведения	Местные органы власти
Краткое содержание	АВТОР ОБРАЩАЕТСЯ ПО ВОПРОСАМ СТРОИТЕЛЬСТВА ДОРОГИ, ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ И ОТКРЫТИЯ МАГАЗИНА.
Количество листов	0
Количество экземпляров	1
Количество приложений	0 на 0 листах
Предшлющие обращения	
Содержание	
- SB_15_575179_5096033.pdf - Email_15_575179.pdf - 575179 Вложение(12087713T).doc	

3) на закладке «Направление»:

«Адресаты» – фамилия, имя, отчество руководителя (фамилии, имена, отчества руководителей).

 Обращение № 5682/2015 от 25.05.2015	
МЭДО Статус резолюций: На контроле	
Реквизиты Контроль Обращение Источник поступления Направление Исполнение Связи Доставка Отношение к делу Дополнительно	
Дата направления	25.05.2015
Адресаты	Балыкин С.В.
Содержание	
- SB_15_575179_5096033.pdf - Email_15_575179.pdf - 575179 Вложение(12087713T).doc	

На закладке «Отношение к делу» делопроизводитель делает соответствующую отметку, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ на бумажном носителе, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело.

67. В случае если регистрируемое обращение является ответом на другой документ (направлен в дополнение к ранее направленному документу, в ответ на запрос и другое), зарегистрированный в СЭД, делопроизводитель на закладке «Связи» устанавливает связь с КД данного документа.

В разделе «Содержание» размещается файл, содержащий сканированный документ.

После регистрации обращения в СЭД, оно направляется исполнителю без бумажной копии.

При необходимости устанавливается отметка о контроле исполнения обращения в целом и срок исполнения на закладке «Контроль».

Резолюция Ознакомление Запомнить ссылку на документ Документ-связь Новый как копия Печать

Обращение № 5682/2015 от 25.05.2015

МЭДО

Статус резолюций: На контроле

Контроль

Реквизиты | Контроль | Обращение | Источник поступления | Направление | Исполнение | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

Статус: Контроль ☐ Исполнен

Срок исполнения: 23.06.2015 Дата исполнения:

☐ Срок перенесен

Постановка на контроль резолюций ☐

▼ Содержание

- SB_15_575179_5096033.pdf

- Email_15_575179.pdf - 575179 Вложение(12087713T).doc

68. При поступлении документа с сопроводительным письмом делопроизводитель указывает источник, откуда поступил документ (закладка «Источник поступления»).

Резолюция Ознакомление Запомнить ссылку на документ Документ-связь Новый как копия Печать

Обращение № 5682/2015 от 25.05.2015

МЭДО

Статус резолюций: На контроле

Реквизиты | Контроль | Обращение | Источник поступления | Направление | Исполнение | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

Организация: Управление Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций-->Не указано

Номер письма: A26-09-57517911 Дата письма: 21.05.2015

Срок исполнения:

Указания по исполнению:

▼ Содержание

- SB_15_575179_5096033.pdf

- Email_15_575179.pdf - 575179 Вложение(12087713T).doc

69. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание обращения с использованием ЭП. Для заверения содержания обращения делопроизводитель нажимает на кнопку «Заверить». Поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП и закрываются от редактирования. В КД устанавливается статус «Заверен», отображаются дата, время, фамилия, имя, отчество сотрудника, осуществившего заверение, и пиктограмма .

Резолюция Ознакомление Запомнить ссылку на документ Документ-связь Новый как копия Печать

Обращение № 149 от 10.10.2012

Заверен 10.10.2012 14:47 Иванов И.П. 

Реквизиты | Контроль | Обращение | Источник поступления | Направление | Исполнение | Связи | Доставка

70. В случае если заверение необходимо отменить, делопроизводитель нажимает на кнопку «Отменить заверение».

Обращение № 149 от 10.10.2012

Публикация в WEB: ☐ С согласия корреспондента, ☐ Согласованно с руководителем
 Заверен 10.10.2012 14:47 Иванов И.П.

Реквизиты | Контроль | Обращение | Источник поступления | Направление | Исполнение | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

71. Информация о заверении и пиктограмма  перестают отображаться в документе, содержание становится доступным для редактирования.

При необходимости после регистрации обращение может быть направлено на ознакомление. В ЛО заполняются следующие поля:

«Срок ознакомления»;

«Участники»;

«Комментарии инициатора».

Обращение № 80 от 03.02.2013

Реквизиты | Контроль | Обращение | Источник поступления | Направление | Исполнение | Связи | Д

72. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор ЛО, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛО подписывает его с использованием ЭП. В случае начала процесса ознакомления поля «Комментарии инициатора», «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание» автоматически подписываются ЭП. В ЛО устанавливается статус «Подписано инициатором» и правом верхнему углу появляется пиктограмма .

Лист ознакомления

Заявление

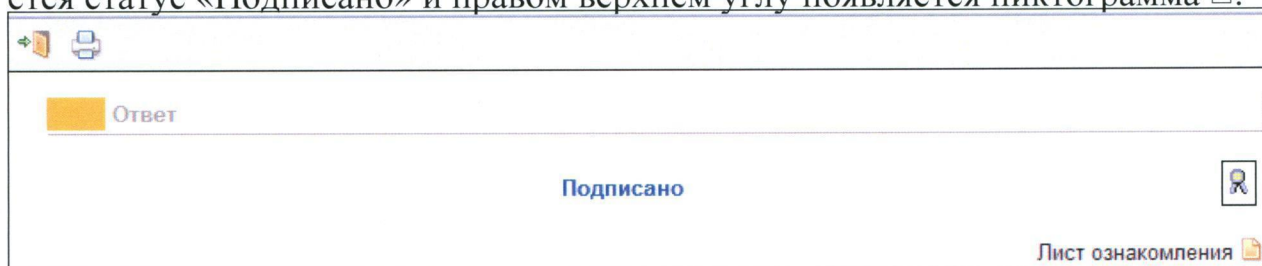
Подписано инициатором

Параметры и результаты | История ознакомления

73. В случае необходимости изменения параметров процесса ознакомления (изменение срока ознакомления, добавление участника ознакомления и другого) исполнитель прерывает процесс ознакомления нажатием кнопки «Приостановить процесс» в ЛО. Продолжить процесс ознакомления можно нажатием кнопки «Продолжить процесс» в ЛО.

Руководитель, получивший уведомление об ознакомлении с обращением, может создать в СЭД отметку об ознакомлении с документом или перенаправить документ на предварительное ознакомление до ответа.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник ознакомления, владеющий закрытым ключом, при сохранении ответа (отметки об ознакомлении) подписывает ответ с использованием ЭП. В случае сохранения ответа поля «Файлы» и «Текст» раздела «Документ» автоматически подписываются ЭП. В ответе устанавливается статус «Подписано» и правом верхнем углу появляется пиктограмма .



XV. Контроль исполнения обращений граждан

74. При организации исполнения документов сотрудники подразделяются на следующие категории:

автор резолюции – руководитель, которому адресован документ, требующий исполнения;

ответственный исполнитель – руководитель, который отвечает за исполнение резолюции по документу и указан в резолюции первым;

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем резолюции документа;

делопроизводитель – сотрудник отдела по работе с обращениями граждан, секретарь, помощник или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

контролер – сотрудник отдела по работе с обращениями граждан, секретарь, помощник или делопроизводитель структурного подразделения, имеющий право снимать резолюцию с контроля.

Для направления документа на исполнение автор резолюции или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КР.

В КР заполняются следующие поля:

«Автор»;

«Дата создания»;

«Исполнители»;

«Текст» – содержание резолюции;

«Срок исполнения».

Исполнение резолюции может быть поставлено на контроль.

Печать Исп. из др. организация

Резолюция по Обращению № 150 от 11.10.2012

☐ Полностью исполнена **Срок исполнения документа 10.11.2012** * - обязательные для заполнения поля

Резолюция | Реквизиты документа | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

* Автор ☐ все ☐ дополнение Иванов И.П.

* Руководители ☐ выбрать ☐ все ☐ изменить Морозов В.А.
Лындина Е.А.
Корейко А.И.

Текст ☐ выбрать О результатах принятого решения просим известить Правительство области и заявителя.

Дата ☐ выбрать 11.10.2012

Срок исполнения ☐ выбрать ☐ удалить 10.11.2012

Контроль | Уведомления

Постановка на контроль ☐ выбрать ☐ всех ☐ дата ☐ удалить

Снятие с контроля ☐ выбрать ☐ всех

Дата постановки	Исполнители	Дата снятия	Исполнители
11.10.2012	Лындина Е.А.		
11.10.2012	Корейко А.И.		

Примечание

75. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа автор резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении КР подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КР поля «Текст», «Срок исполнения» и «Исполнители» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КР появляется пиктограмма .

Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями документа согласно резолюции, создают отчет об исполнении (КИ), отражающий все этапы и конечный итог исполнения резолюции (приложение № 9 к регламенту).

В КИ заполняются следующие поля:

«Автор исполнения»;

«Дата исполнения»;

«Результаты рассмотрения».

Содержание

Исполнение резолюции по Обращению № 150 от 11.10.2012

Тип исполнения ☐ Отчет об исполнении ☒ Отправлять уведомление * - обязательные для заполнения поля

Исполнение | Реквизиты документа | Отношение к делу | Дополнительно

Автор резолюции Иванов И.П. Срок исполнения 10.11.2012

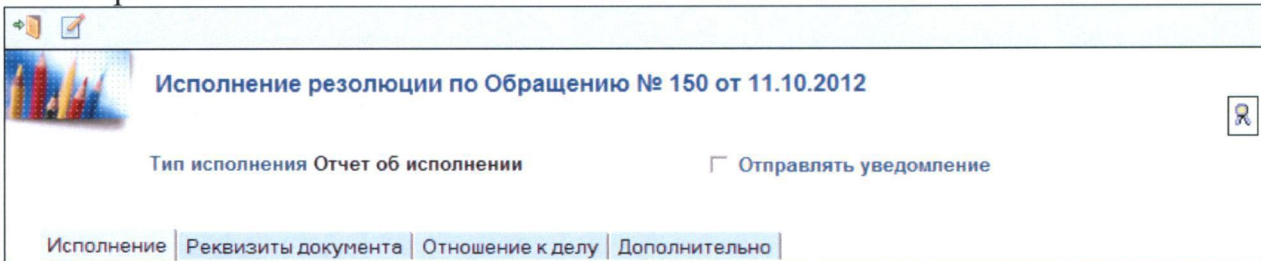
Текст резолюции О результатах принятого решения просим известить Правительство области и заявителя.

* Автор исполнения ☐ выбрать Лындина Е.А. * Дата исполнения ☐ выбрать 11.10.2012

Результаты рассмотрения ☐ выбрать ☐ очистить Решено положительно

76. Для создания промежуточных итогов исполнения документа или резолюции исполнители, создающие КИ, должны указать тип исполнения «Для информации».

При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа исполнитель резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении КИ подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения поля «Текст исполнения», «Файлы» и «Текст» раздела «Информационные материалы» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КИ появляется пиктограмма .



77. Исполнитель, являющийся руководителем структурного подразделения, имеет возможность создать последующую резолюцию для работников, находящихся в его подчинении.

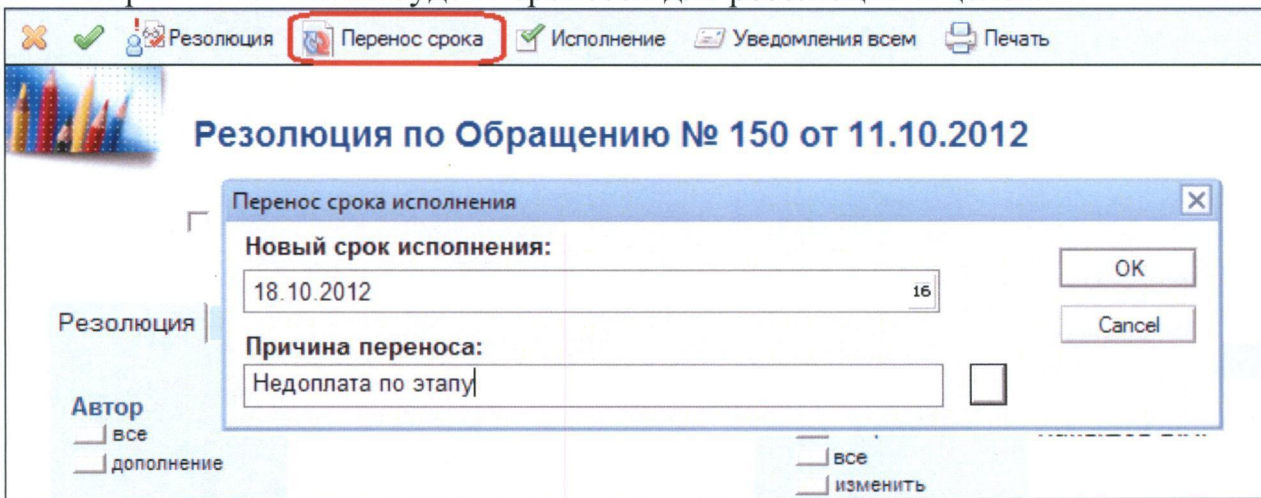
В случае принятия решения о переносе срока исполнения резолюции, согласованного с руководителем, делопроизводитель заполняет следующие поля:

«Новый срок исполнения»;

«Причина переноса»;

«Дата переноса».

Срок исполнения будет перенесен для резолюции в целом.



78. Снять исполнителей резолюции в связи с изменением ответственного исполнителя и/или исполнителей с контроля имеет право автор резолюции, замещающий его сотрудник, сотрудник отдела по работе с обращениями граждан.

При условии, что резолюция полностью исполнена (то есть поставленные в резолюции и/или в документе вопросы и задачи исполнителем решены и/или выполнены), контролер снимает с контроля исполнителя и в КР ставит отметку «Полностью исполнено».

По принятии решения о снятии документа с контроля контролер в КД обращения на закладке «Контроль» ставит отметку об исполнении документа и дату исполнения.

Непосредственный исполнитель в КИ на закладке «Отношение к делу» делает отметку, где указываются подразделение, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело.

Исполнение	Реквизиты документа	Доставка	Отношение к делу	Дополнительно
Отношение к делу Хранение в архиве				
☐ открыть ☐ добавить ☐ удалить ☐ изъять Находится в деле				
У кого	Дело №	Вопрос	Дата	
ОАД	111-06-ВСЭД: Внедрение СЭД	информация	04.12.2010	

XVI. Работа с факсимильными документами

79. Для автоматической обработки в СЭД поступивших и направленных в другие организации факсов используется БД «СМ-Факс».

При работе с факсами в СЭД сотрудники подразделяются на следующие категории:

факс-оператор – сотрудник, которому направляются на рассмотрение «Нерасписанные» и «Неопознанные» факсы, поступающие на закрепленный за ним факс-номер, а также направляются уведомления при отправке исходящих факсов сотрудниками, не имеющими на это право;

получатель – сотрудник, который рассматривает полученные факсы и направляет их на регистрацию;

делопроизводитель – секретарь или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

отправитель факсов – делопроизводитель, который направляет в БД «СМ-Факс» документы, зарегистрированные в БД «ИсхД».

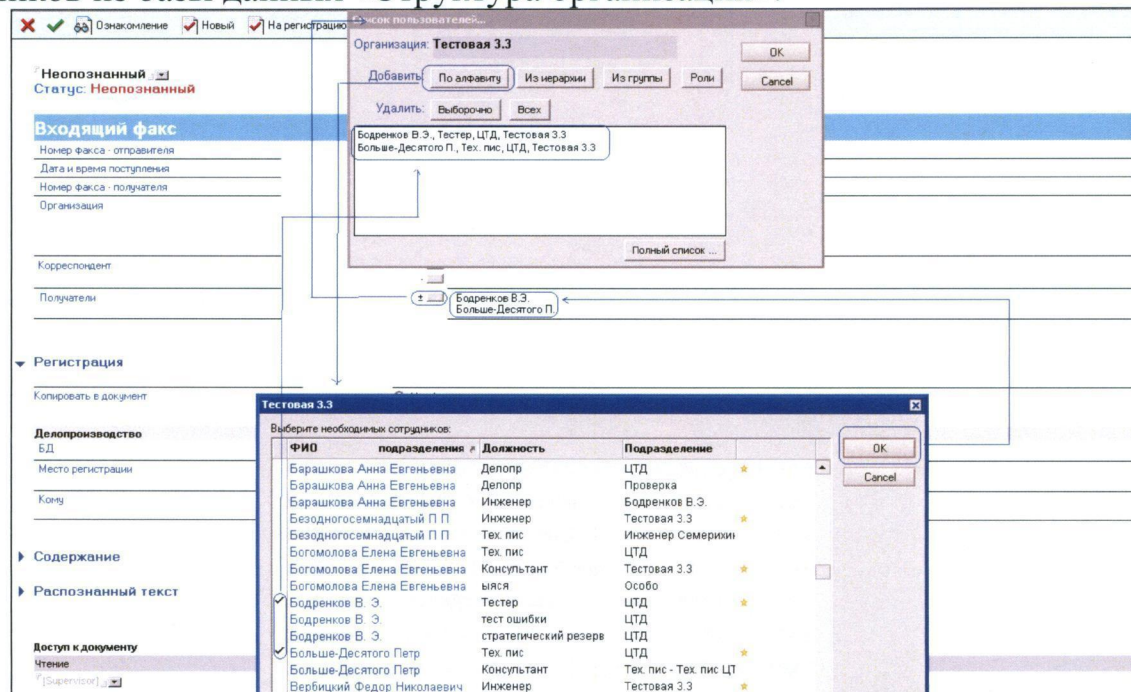
80. При поступлении факса выполняется автоматическое распознавание его содержания и в полученном тексте производится обнаружение названия организации-отправителя с фамилиями сотрудников, ответственных за отправку факса. После распознавания входящий документ автоматически помещается в БД «СМ-Факс» в вид «Входящие факсы» и получает статус «Новый».

В случае если организация-отправитель факса определена, но не обнаружена фамилия сотрудника, ответственного за отправку факса в БД «СМ-Факс», входящему документу будет присвоен статус «Нерасписанный». В случае если организация-отправитель отсутствует в БД «СпО» (приложение № 16 к настоящему Регламенту), в БД «СМ-Факс» входящему документу будет присвоен статус «Неопознанный».

81. Факс-оператор, получив уведомления, открывает «Нерасписанные» и «Неопознанные» факсы, изучает текст и из распознанного текста восстанавливает фамилии получателей, если они были искажены в процессе распо-

знания, и присваивает факсу статус «Новый» или перенаправляет факсы тем сотрудникам, к которым они могут иметь отношение.

Для выбора сотрудников, которым направляются входящие факсы на рассмотрение, факс-оператору необходимо открыть в БД «СМ-Факс» документ в режиме редактирования и указать сотрудников – получателей данного факса, воспользовавшись кнопкой , расположенной в документе рядом с полем «Получатели», при этом активизируется диалоговое окно выбора сотрудников из базы данных «Структура организации».



При направлении документа для регистрации делопроизводителю структурного подразделения или канцелярии в документе, открытом в режиме редактирования, указываются «Место регистрации» и в поле «Кому» – фамилия сотрудника, в адрес которого должен регистрироваться документ, заполняются поля секции «Регистрация», и после нажатия кнопки  «На регистрацию» статус документа изменяется – «На регистрации», а соответствующим делопроизводителям добавляется доступ и формируются уведомления.

82. Делопроизводитель, в документе, открытом в режиме редактирования, при нажатии кнопки  «Зарегистрировать» вызывает действие, по которому автоматически создается новая входящая РКК в БД «ВхД». После заполнения полей РКК и регистрации, осуществляется возврат в документ «Входящий факс» БД «СМ-Факс», который получает статус «Зарегистрирован» и содержит ссылку на РКК в БД «ВхД».

В случае если делопроизводитель, рассмотрев факс, принял решение, что необходимости регистрировать содержащийся в нем документ нет, он имеет возможность пометить факс как «Нерегистрируемый», и при этом документ возвращается факс-оператору с уведомлением, содержащим информацию о том, кто и когда присвоил такой статус.

83. Получатели факсов имеют возможность вносить коррективы в поля, содержащие атрибуты организации-отправителя факса.

Для выбора организации-отправителя факса получателю необходимо открыть в БД «СМ-Факс» документ в режиме редактирования и указать организацию из уже зарегистрированных в БД «СпО», воспользовавшись кнопками  «+» / «-», расположенными в документе рядом с полем «Организация», при этом активизируется диалоговое окно выбора организаций из БД «СпО».

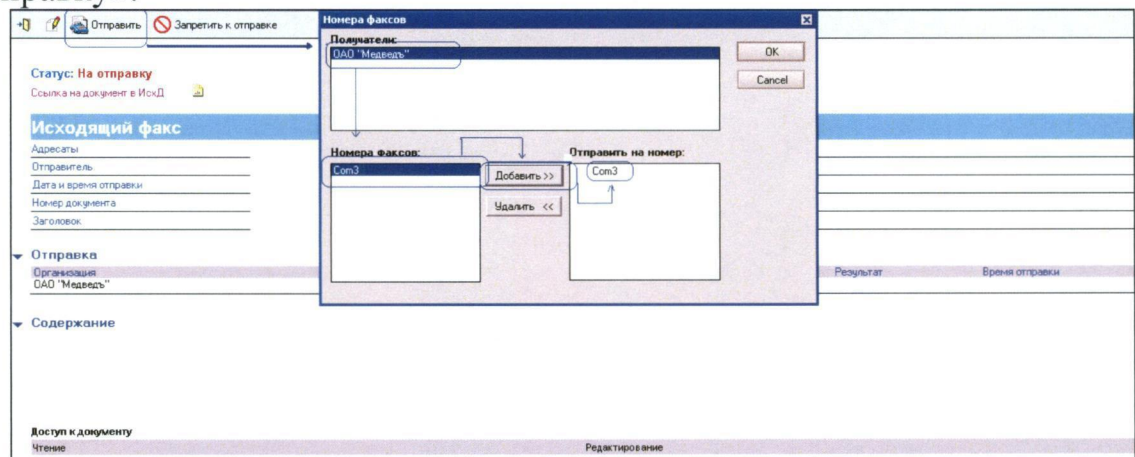
Для внесения изменений в описание организации-отправителя факса получателю факса необходимо в документе, открытом в режиме редактирования, нажать на кнопку  «Ред.», расположенную рядом с полем «Организация», и внести изменения.

Для создания заявки на новое описание организации-отправителя факса получателю необходимо в документе, открытом в режиме редактирования, нажать на кнопку  «Нов.», расположенную рядом с полем «Организация», при этом активизируется диалоговое окно для задания параметров описания новой организации.

84. Для того чтобы подготовить зарегистрированный исходящий документ в БД «ИсхД» на отправку в другую организацию, необходимо открыть РКК исходящего документа в режиме редактирования и нажать кнопку «НА ОТПРАВКУ», при этом делопроизводителю подразделения-отправителя становится доступна кнопка «ОТПРАВКА», то есть он получает право на фиксацию отправки документа.

Делопроизводитель подразделения-отправителя дает команду «Отправить», нажав на кнопку «ОТПРАВКА», указывает способ отправки «факс-сервер» и нажимает на кнопку «Факс-сервер».

В БД «СМ-Факс» формируется документ «Исходящий факс». Предварительно осуществляется проверка наличия номера факса в документе описания организации-получателя в БД «СпО». Документу присваивается статус «На отправку».



В случае если документ описания организации-получателя в БД «СпО» не содержит номера для отправки факса, необходимо внести коррективы в описание данной организации, либо исключить ее из списка рассылки в РКК БД «ИсхД».

В названии файла, который предполагается отправлять по факсу, необходимо использовать только английские буквы.

Для документа в БД «СМ-Факс» проверяется, имеет ли сотрудник право отправлять факсы. Если право отсутствует, то факс-оператору направляется уведомление со ссылкой на исходящий документ в «СМ-Факс». Факс-оператор может отказать в отправке, при этом документу присваивается статус «Запрещен к отправке» и формируется уведомление сотруднику, инициировавшему отправку факса.

В случае если инициировавший отправку факса сотрудник имеет на это право или факс-оператор разрешает отправку, документу устанавливается статус «В процессе» и осуществляется его направление на факс-сервер.

По окончании отправки всех факсов просматриваются уведомления от факс-сервера о результатах отправки. В случае если результат просмотра уведомления отрицательный, документу устанавливается статус «Сбой отправки» и для факс-оператора, контролирующего использованный для отправки номер факса, формируется уведомление со ссылкой на документ из БД «СМ-Факс». Факс-оператор, открыв документ БД «СМ-Факс», может дать команду повторной отправки факса, при этом у него есть возможность указать по какому номеру факса, если их несколько, начинать отправлять факс.

После успешной передачи факса в документе БД «СМ-Факс» устанавливается статус «Отправлен» с датой и временем отправки, очищается секция «Содержание», а в РКК исходящего документа в секции «Отправка» записываются дата и время отправки.

При изменении статуса документа соответствующие уведомления направляются сотрудникам, отправившим факс, и ответственному факс-оператору.

Приложение № 1 к регламенту по организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области

Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа начинается с создания КД (заполнения формы). Данные вводятся вручную или с использованием шаблонов, которые позволяют заполнить ряд полей автоматически.

Распоряжение по ЦКВ (проект)

Особые отметки: ☐ Общедоступный

Реквизиты | **Контроль** | Рассылка | Доставка | Связи | Ход исполнения | Отношение к делу | Дополнительно

Вид документа выбрать	Распоряжение по ЦКВ	Место регистрации выбрать	ЦКВ
№ документа —		Дата документа выбрать	29.10.2007
Заголовок выбрать	Инструкция по ЭДО	Другие подписи выбрать	
Подпись руководители изменить	Савельев А.М.	Количество	экз 1, листов 1, прил. 1
Исполнители выбрать изменить	Пучков П.Ф.		

Содержание

Файлы

- Инструкция ЭДО_33.doc

Текст

Работа над содержанием документа может вестись пользователем в индивидуальном порядке или совместно с другими пользователями.

При работе с документом используются шаблоны документа, которые позволяют унифицировать и ускорить работу с документами того или иного вида. Шаблоны документа особенно активно используются для создания стандартных (типовых) документов.

Проект документа должен быть направлен на согласование, подписание и регистрацию.

Приложение № 2
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Ввод содержания

Содержание вводится в поля «Файлы» и «Текст» раздела «Содержание». Это возможно сделать следующими способами:

присоединить файл (кнопка «Содержание», команда «Присоединить»);
импортировать из файла (кнопка «Содержание», команда «Импортировать»);

вставить распознанный из образа текст документа (кнопка «Содержание», команда «Сканировать и распознать»);

вставить образ документа, полученный со сканера (кнопка «Содержание», команда «Сканировать»);

набрать текст с клавиатуры.

Для того чтобы были доступны кнопки работы с полями в разделе «Содержание», необходимо в режиме редактирования нажать на кнопку «Содержание», при этом ниспадающее меню будет содержать описанные команды.

При наличии настроек для потокового сканирования в системе реализуются следующие режимы работы:

ввод одного многостраничного документа;

многодокументный потоковый ввод многостраничных документов.

Для ввода одного документа требуется нажать кнопку «Содержание» и выбрать команду «Сканировать» или «Сканировать и распознать».

При многодокументном сканировании выполняется ввод пачки многостраничных документов за один процесс. Этот режим предполагает, что:

каждый документ имеет только один штрих-код, напечатанный на оборотной стороне последнего листа, если сканер двухсторонний, или – на лицевой стороне последней страницы, если сканер односторонний. При этом неважно, в каком месте страницы напечатан штрих-код. Штрих-код служит для разделения документов при потоковом вводе;

ориентировка штрих-кода должна быть очень близкой с горизонтальной (полосы вертикальны, а сам штрих-код вытянут горизонтально);

качество печати штрих-кода должно быть высоким, поскольку образ штрих-кода получается один раз при сканировании.

После завершения ввода система откроет папку со списком РКК, куда были введены образы документов. Правильность «привязки» образов к соответствующим РКК проверяется по числу РКК в папке и по реквизитам РКК. Для контроля полноты ввода документов можно открыть каждую РКК и просмотреть содержание документа.

Приложение № 3
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Согласование проекта документа

Проекты документов могут направляться на согласование одному или нескольким лицам. На согласование может быть направлен только неподписанный проект документа. Участники согласования могут накладывать на проект документа визы трех видов: «Согласен», «Не согласен», «Согласен с замечаниями».

Инициаторами отправки документа на согласование могут являться автор проекта или делопроизводитель и пользователь, имеющий доступ к проекту документа для чтения. Участниками согласования могут быть любые пользователи системы.

Согласование может быть параллельным, последовательным и комбинированным.

При параллельном согласовании проект документа направляется одновременно всем участникам согласования. После того как процесс согласования начат, участники согласования получают уведомления об этом. Инициатор согласования устанавливает срок согласования. В случае если кто-либо из участников не поставил на документе свою визу в установленный срок согласования, ему посылается уведомление-напоминание. Процесс согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо досрочно – инициатором процесса.

При последовательном согласовании проект направляется участникам согласования по очереди. После того как участник ставит на проекте свою визу, проект направляется следующему участнику и т. д. Каждому участнику согласования обычно указывается время согласования (число дней или часов, которые отводятся ему для того, чтобы ознакомиться с проектом и поставить визу). В СЭД допускаются различные сценарии последовательного согласования, которыми определяется порядок действий в следующих случаях:

время согласования превышено данным участником (послать уведомление инициатору; послать уведомление участнику; передать следующему участнику согласования или не передавать);

поставлена отрицательная виза (послать уведомление инициатору; остановить процесс согласования или продолжить его).

Комбинированное согласование, по сути, есть последовательное согласование, когда на каждой стадии процесса может быть или один участник или группа участников.

Рабочее место может допускать настройку сценария или использовать жестко заданный сценарий.

Чтобы начать процесс согласования, инициатор указывает:
 список участников согласования;
 вид согласования;
 сценарий согласования (если его настройка предусмотрена).

Лист согласования - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Text Window Help

Workspace Alexander M. Savelyev - Inbox X ОРД X Лист согласования X

1 2 3 4 5 Начать процесс согласования Документ

Лист согласования

Об отпуске

Параметры | Получение |

Инициатор	Директор Савельев А.М.		Подпись	Савельев А.М.				
Вид документа	Приказ		Срок согласования	определяется временем согласования участников				
Тип согласования ☐ Парал. ☐ Послед. ☒ Комбин.								
Участники	№ стадии	Время согласов.	увед. виз.	увед. иниц.	прод. проц.	врем. инт.	прод. проц.	увед. иниц.
Тугушев И.А.	1	-				-		
Рязанова Т.Н.	1	-				-		
Пучков П.Ф.	1	1 дн.				0 дн.	+	+
Мелиоранская Т.А.	2	-				-		
Вдов Д.Г.	2	1 дн.		+	+	0 дн.	+	
Васечкин В.В.	3	1 дн.				0 дн.		+
Березина Н.С.	4	1 дн.				0 дн.		

Комментарии инициатора:

Документ

Файлы

PORYADOK.DOC

Am Active Paфopa

Процесс последовательного согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо досрочно – инициатором процесса, либо по отрицательной визе одного из участников (в случае если сценарием согласования это предусмотрено).

В случае если в организации принят определенный порядок согласования, целесообразно сохранить его в виде шаблона согласования. При выборе того или иного шаблона согласования параметры согласования задаются автоматически.

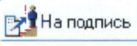
В ходе процесса согласования невозможна регистрация документа. Одновременно может быть запущено не более одного процесса согласования, по завершении процесса может быть инициирован новый процесс согласования и прочее.

В процессе согласования участники могут создавать ЛС и направлять документ на дополнительное согласование другим лицам. Создание циклов согласования документа второго, третьего и последующих порядков называется петлевым согласованием.

Приложение № 4
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Отправка документа на подпись и подписание документа

Проект документа может быть направлен автором документа или делопроизводителем на подпись руководителю или замещающему его в СЭД лицу.

Чтобы направить проект документа на подпись необходимо открыть КД и нажать на кнопку . После этого в верхней части КД будет отображаться информация о том, что документ отправлен на подпись.

Проект документа не может быть направлен на подпись, в случае если он уже направлен на подпись или уже подписан. Сведения об этом отображаются в верхней части КД.

После того как документ направлен на подпись, лицо, указанное в КД в поле «Подпись», получает уведомление.

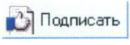
В списке документов название документа, направленного на подпись, будет отображаться в представлении «На согласовании и подписи».

Документ подписывается лицом или лицами, указанными для данного документа как подписывающие (в карточке или форме документа в поле «Подпись»).

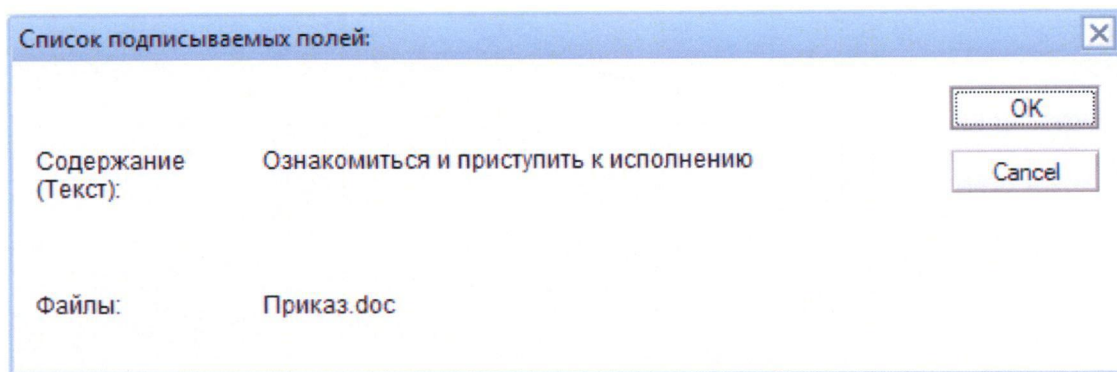
Лицо, которому документ направлен на подпись, может также:
отказать в подписи;

снять свою подпись в случае, если документ подписан, но не зарегистрирован.

Лицо, получившее документ на подпись, должно выполнить одно из следующих действий:

1. Подписать документ. После нажатия кнопки  выдается запрос, чтобы подтвердить намерение, нажать на кнопку «Да». Документ будет подписан, КД закроется. В верхней части КД отображается информация о том, что документ подписан (статус «Подписан»).

2. Подписать документ с использованием ЭП. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа руководителя, владеющий закрытым ключом, может подписать документ с использованием ЭП. В этом случае после нажатия на кнопку  и подтверждения намерения появляется диалоговая форма с перечнем информации, которая должна быть подписана ЭП.



После нажатия кнопки «ОК» поля «Файлы» и «Текст» (раздел «Содержание») документа автоматически подписываются ЭП. В верхней части КД отображается информация о том, что документ подписан (статус «Подписан»), и в правом верхнем углу появляется пиктограмма .

Лицо, подписавшее документ, может снять свою подпись (если документ не зарегистрирован). Для этого необходимо открыть КД и нажать кнопку  Отменить подпись.

3. Отказать в подписи. Кнопка  Отказать. Нажмите на кнопку и в открывшемся окне «Причины отказа» введите мотивировку отказа. Документу будет отказано в подписи, КД закроется.

В верхней части КД отображается информация об отказе (статус «Отказано в подписи») и причина отказа. При этом сохраняется возможность вновь открыть КД и подписать документ.

Приложение № 5
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Отправка документа на регистрацию и регистрация документа

На регистрацию может быть отправлен как подписанный, так и неподписанный документ. Отправка документа на регистрацию осуществляется руководителем, подписавшим документ, замещающим его в СЭД лицом, автором документа или делопроизводителем.

Регистрации подлежат:

исходящие, внутренние и организационно-распорядительные документы (как правило, подписанные руководителем);

входящие документы, поступившие в адрес организации;

обращения граждан.

При нажатии на кнопку  Регистрация в открывшемся меню необходимо выбрать вид регистрации:

№ – документ регистрируется, ему присваивается номер;

№ + новый документ – документ регистрируется, ему присваивается номер, и открывается карточка нового документа. Используется в тех случаях, когда регистрируется подряд большое число входящих документов;

№ + резолюция – документ регистрируется, ему присваивается номер, и открывается КР по этому документу. Используется в тех случаях, когда при регистрации документа немедленно вводится резолюция на этот документ. Пункт отсутствует для исходящих документов. Для организационно-распорядительных документов его место занимает пункт № + поручение – при регистрации открывается КП по этому документу;

№ + передача экз. – документ регистрируется, ему присваивается номер, и заносятся в базу данных сведения о передаче экземпляров. Для этого открывается окно «Создание новых журналов передачи экземпляров». Используется в тех случаях, когда при регистрации документа его копия немедленно передается одному или нескольким держателям;

Запись № вручную – документ регистрируется, номер не присваивается автоматически, а вводится вручную в открывшемся окне «Ввод номера». В полях «Приставка» и «Окончание» допускается ввод различных символов, поле «Порядковый №» – только цифр.

Приложение № 6
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Ознакомление с документом

Зарегистрированные документы могут направляться на ознакомление одному или нескольким лицам. Инициатором отправки документа на ознакомление может быть любой пользователь, имеющий доступ к документу для чтения. На ознакомление может быть направлен только подписанный документ.

Инициатор ознакомления задает список лиц, которым предлагается ознакомиться с документом (участников ознакомления) и запускает процесс. Участники ознакомления получают уведомления о направлении документа на ознакомление.

Лист ознакомления - Lotus Notes

File Edit View Create Actions Text Window Help

Workspace Alexander M. Savelyev - Inbox x OPД x CM 3.3 Doc... x BxД x BxД x OPД - PCK x Лист ознаком... x Лист ознаком... x

Начать процесс ознакомления Документ

Лист ознакомления

О внедрении системы электронного документооборота

Параметры и результаты

Инициатор	Директор Савельев А.М.	Подпись	Болотная Ч.
№ документа	3	Дата документа	20.10.2005
Вид документа	Служебная записка	Срок ознакомления	выбрать

Участники	Метка	Дата и время	Коммент.
Меликоранская Т.А.	-	---	
Рязанова Т.Н.	-	---	

Хранение листа ознакомления: ☒ Неделя ☐ Месяц ☐ Три месяца

Комментарии инициатора:

Документ

Файлы

Инструкция ЗДО_33.doc

Текст

В следующей неделе подготовить отчет о готовности начать работу

I Am Active Работа

Одновременно может быть запущено не более одного процесса ознакомления, по завершении процесса может быть инициирован новый.

Процесс ознакомления завершается после того, как все участники ознакомятся с документом, либо досрочно – инициатором.

Приложение № 7
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Внесение резолюций и выдача поручений

На входящие, внутренние документы и обращения граждан, поступающие в адрес руководителя, может быть внесена резолюция. Резолюции вносятся руководителями, в адрес которых поступил документ, или замещающими их в СЭД лицами. Резолюции обычно содержат задания, связанные с исполнением данного документа.

Предусмотрена возможность создания проекта резолюции для лиц, обладающих соответствующими правами в СЭД. Проект резолюции можно распечатать, скорректировать после получения заключения автора резолюции и снять признак проекта. Также сам автор резолюции может утвердить проект. Проект резолюции недоступен исполнителям, по нему не формируются уведомления.

При внесении резолюций вводятся имя автора, текст, исполнители и срок исполнения резолюции. Исполнителям резолюции посылаются уведомления об этом. Существует также возможность рассылки уведомлений-напоминаний о приближающемся сроке исполнения резолюции.

Резолюция
Перенос срока
Исполнение
Уведомления всем
Исп. из др. организаций

Резолюция по Входящему документу № 42 от 11.10.2012
☐ Полностью исполнена

Резолюция
Реквизиты документа
Доставка
Отношение к делу
Дополнительно

Автор
☐ все
☐ дополнение

Иванов И.П.

Исполнители
☐ выбрать
☐ изменить

Ходырев А.В.
Морозов В.А.

Текст
☐ выбрать

Подготовить предложения по реализации

Дата
☐ выбрать

12.10.2012

Срок исполнения
☐ выбрать
☐ удалить

15.10.2012

Пункт
☐

Содержание
☐

Контроль
Уведомления

Постановка на контроль
☐ выбрать
 всех

Снятие с контроля

Дата постановки	Исполнители	Дата снятия	Исполнители

Примечание
☐

Документ

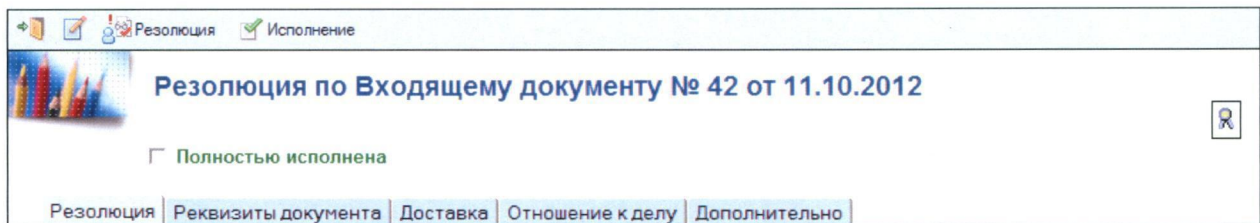
Ход исполнения документа

Содержание документа

При внесении резолюций 2-го, 3-го и последующих уровней вводятся те же данные.

При внесении резолюций каждый из исполнителей может быть поставлен на контроль.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор резолюции, владеющий закрытым ключом, при сохранении КР подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КР поля «Текст», «Срок исполнения» и «Исполнители» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КР появляется пиктограмма .

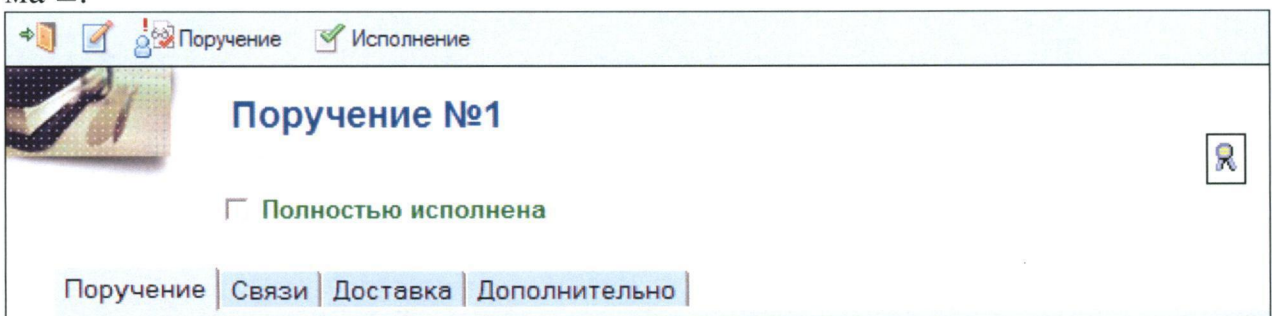


Поручения, содержащиеся в ОРД, вводятся в СЭД в виде отдельных поручений для каждого пункта или еще более детально, но каждое поручение должно содержать один срок исполнения и один текст поручения. Кроме того, руководителями, в адрес которых поступил документ с поручением или без него (по списку рассылки), или замещающими их в СЭД лицами могут быть выданы свои поручения.

При создании поручения вводятся имя автора, текст, исполнители и срок исполнения поручения.

В СЭД могут также создаваться поручения, не связанные с какими-либо документами. По таким поручениям могут, в свою очередь, создаваться поручения и составляться отчеты об исполнении.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор самостоятельного поручения, владеющий закрытым ключом, при сохранении КП подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения КП поля «Текст поручения», «Срок исполнения», «Исполнители», «Текст» и «Файлы» секции «Информационные материалы» автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КП появляется пиктограмма .



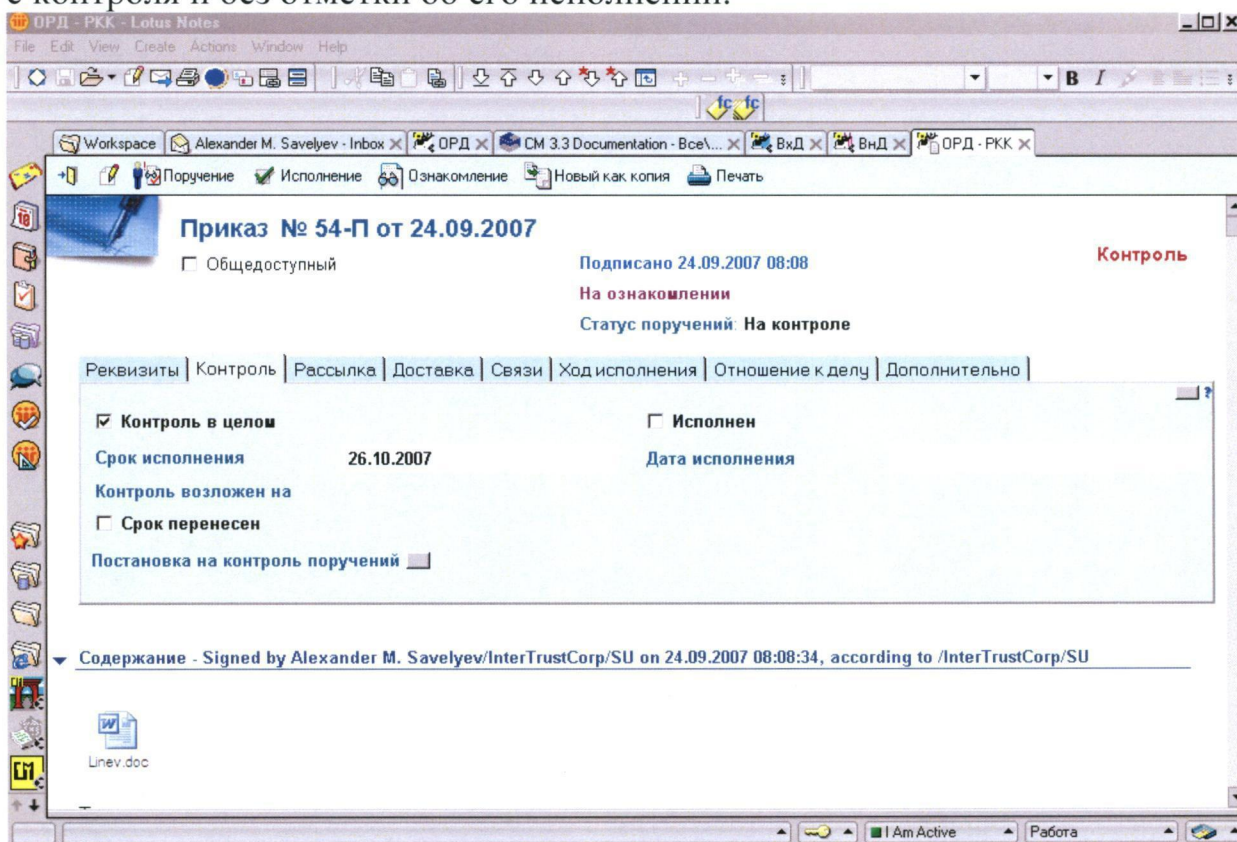
Приложение № 8
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Постановка документа, резолюции, поручения на контроль

Документ, резолюцию, поручение можно поставить на контроль.

Контроль исполнения документа в целом

При постановке на контроль входящего, внутреннего, ОРД или обращения гражданина в целом указываются срок исполнения, новые сроки исполнения (в случае переноса срока). Впоследствии делопроизводителем ставятся отметка об исполнении и дата исполнения. Документ может быть снят с контроля и без отметки об его исполнении.



Для исходящих документов постановка на контроль осуществляется для каждой организации-адресата отдельно. Указываются срок исполнения, организация-адресат, лицо, ответственное за контроль, и дата постановки на контроль. Организация-адресат может быть снята с контроля, при этом указывается дата снятия с контроля.

Чтобы поставить на контроль исходящий документ:

1. На закладке «Контроль» необходимо задать срок исполнения по документу в целом, для этого нужно нажать на кнопку «Выбрать», выбрать да-

ту в календаре и нажать на кнопку «ОК».

Исходящий документ № 287:04 от 13.11.2007
В ответ на № 107:55 от 30.05.2007, 110- от 24.07.2007
Особые отметки

Регистры | **Контроль** | Ход исполнения | Сроки | Отправка | Отношения к документам | Дополнительно

Контроль

☐ На контроле

Срок исполнения	Адресат	Ответственный за контроль	Дата постановки
13.11.2007	НПО "Энергия"	Бадянов В.В.	13.11.2007

☐ Снято с контроля

Срок	Адресат	Ответственный за контроль	Дата снятия
------	---------	---------------------------	-------------

Содержание

☐ Файлы

☐ Текст

2. Нажмите на кнопку «На контроль» (откроется окно выбора организации, в котором отобразится список организаций, являющихся адресатами документа).

3. Выберите организацию, которую предполагается поставить на контроль, и нажмите на кнопку «ОК». Откроется календарь.

4. Выберите дату постановки на контроль и нажмите на кнопку «ОК». Выберите срок исполнения выбранной организацией документа и снова нажмите на кнопку «ОК». Откроется окно «Контролер».

5. Выберите в алфавитном списке сотрудников текущей организации ответственного за контроль и нажмите на кнопку «ОК». В таблицу «На контроле» будет добавлена запись о постановке на контроль выбранной организации.

6. При необходимости повторите шаги 2–5 для нескольких организаций. В случае если необходимо удалить запись, нажмите на кнопку «Удалить», в открывшемся окне выберите организацию и нажмите на кнопку «ОК» (если запись одна, она будет удалена сразу после нажатия кнопки «Удалить»).

Чтобы снять организацию с контроля:

1. Нажмите на кнопку «Снять с контроля» (откроется окно выбора организации, в котором отобразится список организаций, поставленных на контроль).

2. Выберите организацию и нажмите на кнопку «ОК». Откроется календарь.

3. Выберите дату снятия документа с контроля и нажмите на кнопку «ОК». В таблицу «Снято с контроля» будет добавлена запись о снятии с контроля выбранной организации. Из таблицы «На контроле» будет удалена запись о постановке на контроль этой организации.

Документ, поставленный на контроль, помечается в журнале регистрации специальной пиктограммой. В шапке документа появляется пометка о

постановке на контроль.

Документ, поставленный на контроль, отображается в списке документов в представлении «Контрольные документы» (раздел «Не исполнены»).

Снятие с контроля осуществляется на закладке «Контроль». Процедура снятия с контроля в различных базах данных различается.

Контроль исполнения резолюций и поручений

Каждый исполнитель резолюции (поручения) может быть поставлен на контроль отдельно, при этом указывается своя дата постановки на контроль. Аналогичным образом при снятии с контроля для каждого исполнителя указывается дата снятия с контроля.

Для каждого из поставленного на контроль исполнителя формируется ККЗ, доступная в базе данных «Контроль заданий». После снятия с контроля и отметки о полном исполнении резолюции эти данные отражаются в ККЗ, в ней же записывается информация обо всех отчетах об исполнении, созданных по данной резолюции (поручению) данным исполнителем.

Постановка исполнителя на контроль

1. Нажмите на кнопку «Выбрать» (откроется окно выбора исполнителя, в котором отобразится список исполнителей по данной резолюции).

2. Выберите исполнителя и нажмите на кнопку «ОК». Откроется календарь, выберите дату постановки на контроль и нажмите на кнопку «ОК».

В таблицу постановки на контроль будет добавлена запись о постановке на контроль выбранного исполнителя.

Постановка на контроль всех ответственных исполнителей

1. Нажмите на кнопку  отв.

2. Выберите дату постановки на контроль и нажмите на кнопку «ОК».

В таблицу постановки на контроль будут добавлены записи о постановке на контроль всех ответственных исполнителей.

Постановка всех исполнителей на контроль

1. Нажмите на кнопку «Всех».

2. Откроется календарь. Выберите дату постановки на контроль и нажмите на кнопку «ОК».

В таблицу постановки на контроль будут добавлены записи о постановке на контроль всех исполнителей.

Исправление даты для того или иного исполнителя

1. Нажмите на кнопку «Дата». Откроется окно выбора исполнителя. В нем отображается список исполнителей, поставленных на контроль.

2. Выберите исполнителя, для которого предполагается скорректировать дату, и нажмите на кнопку «ОК». Откроется календарь, в котором необходимо выбрать новую дату постановки на контроль и нажать на кнопку «ОК».

Удаление записи о постановке на контроль одного из исполнителей

1. Нажмите на кнопку «Удалить» (откроется окно выбора исполнителя, в котором отобразится список исполнителей, поставленных на контроль).

2. Выберите исполнителя, для которого предполагается скорректировать дату, и нажмите на кнопку «ОК». Запись будет удалена.

Ввод комментария к постановке на контроль, поле «Примечание» заполняются с клавиатуры.

Снятие с контроля реализуется с помощью аналогичных функций в правой таблице («Снятие с контроля»).

Снятие исполнителя с контроля

Кнопка «Выбрать» позволяет выбрать исполнителя из стоящих на контроле и добавить в таблицу запись о снятии с контроля этих исполнителей.

Снятие всех исполнителей с контроля

Кнопка «Всех» позволяет добавить в таблицу записи о снятии с контроля всех стоящих на контроле исполнителей.

Исправление даты снятия с контроля

Кнопка «Дата» позволяет исправить дату снятия с контроля для того или иного исполнителя.

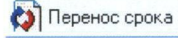
Удаление записи

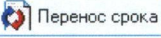
Кнопка «Удалить» позволяет удалить из таблицы запись о снятии с контроля того или иного исполнителя.

Снятие с контроля реализуется также с помощью акции  в документе «Отчет об исполнении».

После нажатия на акцию  в документе «Отчет об исполнении» в таблицу постановления на контроль в карточке резолюции (поручения) будет добавлена запись о снятии с контроля исполнителя, указанного в документе «Отчет об исполнении» в качестве автора исполнения.

Перенос срока исполнения

В стоящих на контроле резолюциях можно перенести установленный срок исполнения с помощью кнопки .

1. Нажмите на кнопку  (откроется окно «Перенос срока исполнения»).

2. В поле «Новый срок исполнения» установите дату (для этого нажмите на кнопку справа от поля и выберите дату в календаре).

3. Выберите из классификатора в раскрывающемся списке причину переноса. Нажмите на кнопку «ОК».

На форме резолюции над таблицей контроля появится секция «История переносов срока исполнения», раскрыв которую, можно видеть полную историю переносов сроков исполнения.

Резолюция
 Перенос срока
 Исполнение
 Уведомления всем



Резолюция по Входящему документу № 2 от 04.09.2008

☐ Полностью исполнена

Статус резолюции: на контроле, есть отчеты об исполнении

Резолюция | Реквизиты документа | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

Автор Савельев А.М. **Исполнители** ☐ выбрать ☐ ответственные > Сидоров С.С.
 Левковская О.И.
 Петров, Мастер

Текст Разработать план подготовки к юбилею

Дата 08.09.2008 **Срок исполнения** 10.02.2009

▼ История переносов срока исполнения

Старый срок 12.09.2008 **Причина переноса** Болезнь исполнителя

Контроль | Уведомления

Постановка на контроль

☐ выбрать ☐ всех ☐ отв. ☐ дата ☐ удалить

Дата постановки	Исполнители
08.09.2008	Сидоров С.С.
08.09.2008	Мастер->Петров
12.09.2008	Левковская О.И.

Снятие с контроля

☐ выбрать ☐ всех

Дата снятия	Исполнители

Примечание

Документ

► **Ход исполнения документа**

► **Содержание документа**

Приложение № 9
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Отчеты об исполнении документа, резолюции, поручения

Отчет об исполнении документа, резолюции, поручения составляется исполнителем. При вводе отчета об исполнении задания указывается тип исполнения.

В СЭД предусмотрены следующие типы исполнения:
отчет об исполнении;
для информации.

Тип исполнения позволяет получателю отчета квалифицировать полученную от исполнителя информацию. Кроме того, тип исполнения, присвоенный отчету, запрашивается программой при автоматическом исполнении неконтрольных документов, резолюций и поручений.

При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа исполнитель резолюции (поручения), владеющий закрытым ключом, при сохранении КИ подписывает ее с использованием ЭП. В случае сохранения поля «Текст исполнения», «Файлы» и «Текст» (раздел «Информационные материалы») автоматически подписываются ЭП. В правом верхнем углу КИ появляется пиктограмма .

Приложение № 10
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Исполнение документа, резолюции, поручения

В случае если документ в целом, резолюция, поручение поставлены на контроль, их исполнение обязательно отмечается делопроизводителем или контролером. Основанием исполнения может служить отчет об исполнении КД, резолюции или поручения.

В случае если резолюция или документ не стоят на контроле, в СЭД предусмотрена возможность их автоматического исполнения. Для этого необходимо, чтобы пользователь при создании документа или резолюции указал ответственного исполнителя, выбирая его из общего числа исполнителей (если никто не выбран, то ответственным СЭД автоматически выбирает первого из списка).

В случае если документ или резолюция не стоят на контроле, они называются неконтрольными. Резолюция считается неконтрольной, в случае если ни один из ее исполнителей не стоит на контроле.

Для неконтрольных документов и резолюций действуют следующие механизмы исполнения:

резолюция автоматически отмечается как исполненная, в случае если ответственный исполнитель по резолюции создает отчет типа «Отчет об исполнении», но не типа «Для информации»;

вышестоящая резолюция (если она неконтрольная) отмечается как исполненная, в случае если все резолюции одного уровня отмечены как исполненные;

документ также отмечается как исполненный, в случае если все резолюции первого уровня отмечены как исполненные, и документ в целом не поставлен на контроль.

Приложение № 11
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

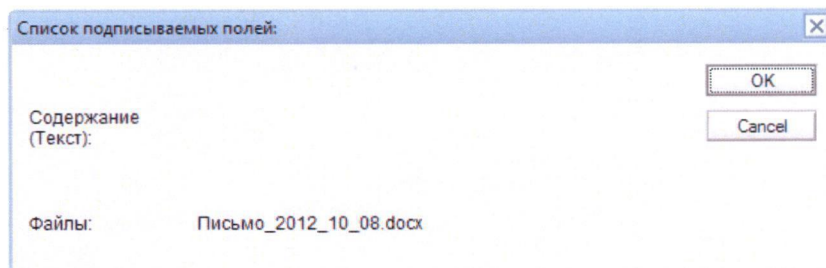
Подписание документов с использованием ЭП
и проверка ЭП

Для работы с ЭП требуются установка криптографического ПО, выполнение дополнительных настроек системы и выпуск сертификатов.

ЭП может быть сформирована в:

- 1) КД при:
подписи исходящих, внутренних и ОРД;
заверении содержания входящих документов и обращений граждан;
- 2) КР при сохранении ее по входящим, внутренним документам и обращениям граждан;
- 3) КП при сохранении:
КП по ОРД;
карточки самостоятельного поручения;
- 4) КИ при сохранении:
КИ по входящим, внутренним и ОРД;
КИ резолюций по входящим, внутренним документам и обращениям граждан;
КИ поручений по ОРД;
КИ самостоятельных поручений;
- 5) карточке ЛС после начала процесса согласования;
- 6) визе по согласованию при сохранении визы участником согласования;
- 7) карточке ЛО после начала процесса ознакомления;
- 8) ответе по ознакомлению при сохранении ответа участником ознакомления.

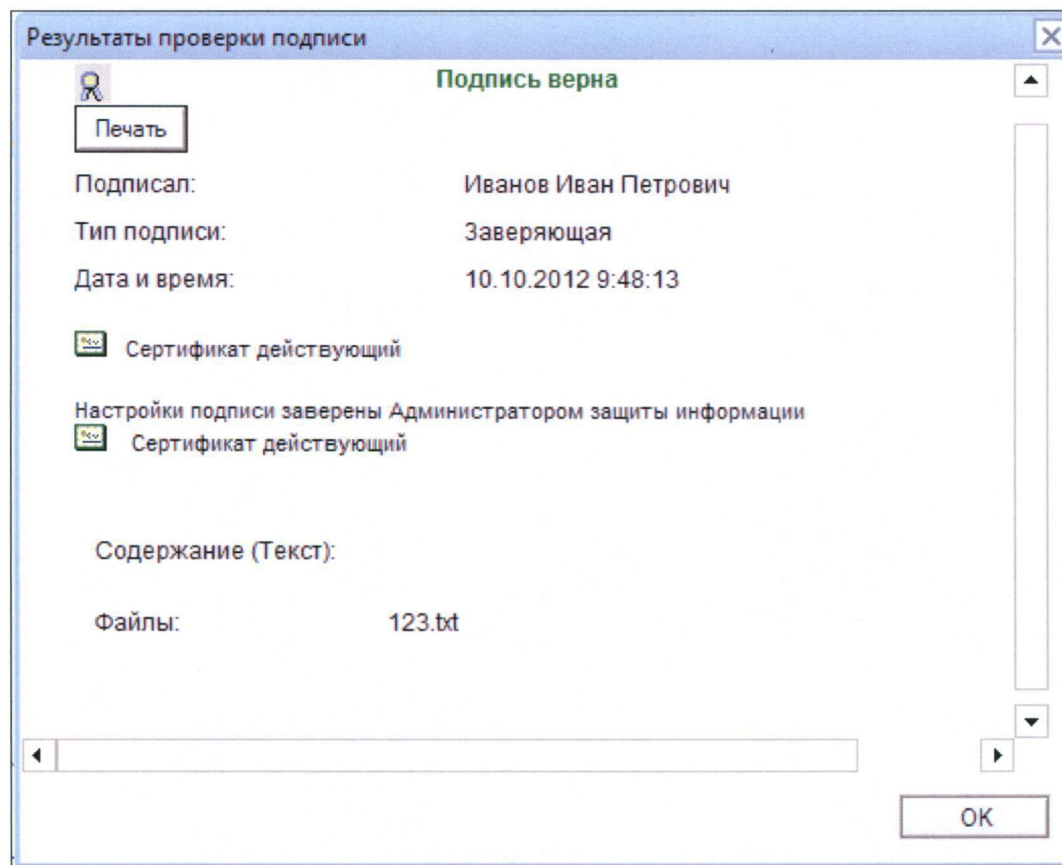
При формировании ЭП появляется диалоговая форма с перечнем подписываемой ЭП информации.



После подтверждения (нажатия на кнопку «ОК») в документе формируется ЭП. В документах, подписанных ЭП, отображается пиктограмма .

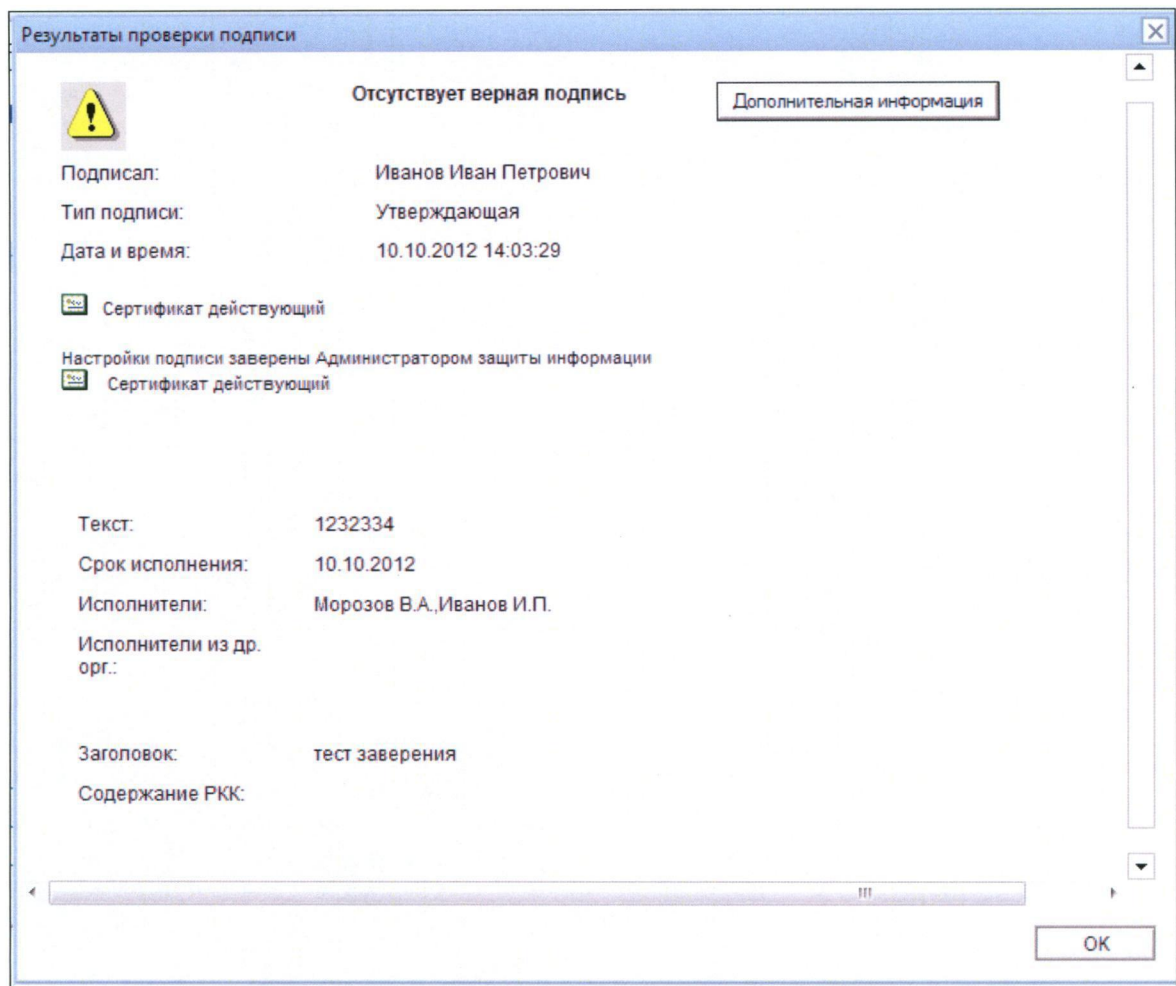
Для проверки подписи необходимо нажать на пиктограмму . Откроется диалоговая форма с результатом проверки подписи.

На диалоговой форме отображаются результат проверки подписи, информация о сотруднике, подписавшем документ ЭП, информация о типе подписи, дате и времени подписания, информация о сертификатах и перечень подписанных ЭП полей.

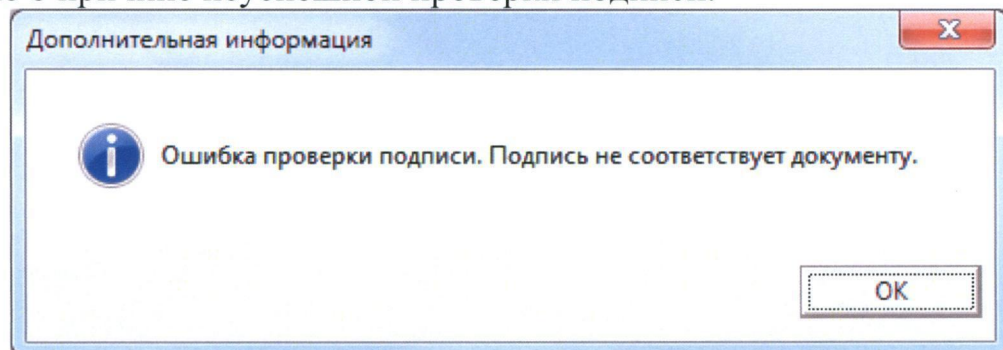


Результат проверки ЭП можно распечатать при необходимости, нажав на кнопку «Печать».

В случае если подпись неверна, на диалоговой форме отображается статус «Отсутствует верная подпись», пиктограмма  и доступна кнопка «Дополнительная информация».



При нажатии на кнопку «Дополнительная информация» появляется сообщение о причине неуспешной проверки подписи.



В случае если для сотрудника включена настройка «Автоматическая проверка подписи при открытии документа», проверка подписи будет осуществляться при открытии подписанного ЭП документа. В случае если подпись верна, то при открытии документа никаких сообщений не возникнет. В случае если подпись неверна, откроется диалоговая форма с результатом проверки подписи.

В случае если включена настройка «Отображать диалог проверки при верной подписи», то после открытия подписанного ЭП документа в любом случае отобразится диалоговая форма с результатом проверки подписи.

Для повторного просмотра результат проверки подписи требуется нажать на пиктограмму .

Приложение № 12
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

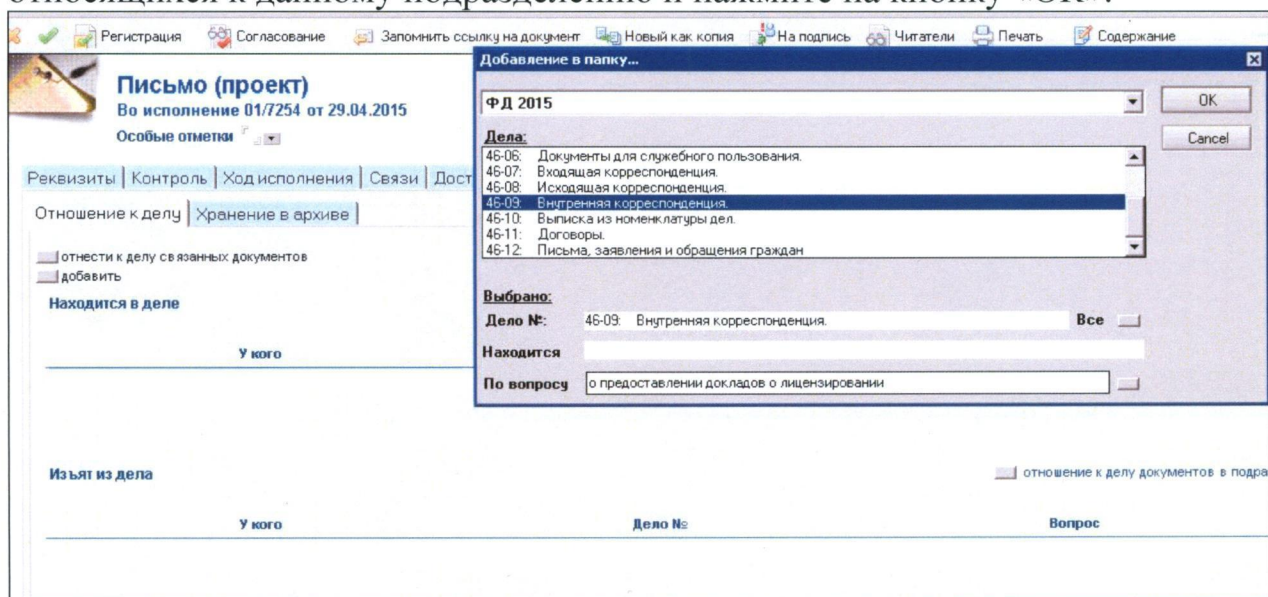
Добавление (отнесение) документа в дело и его хранение в архиве

Любой документ может быть добавлен (отнесен) в открытое дело (информация об этом вносится в КД, там же отображается информация о делах, в которые отнесены ответные документы: резолюции, исполнение и другие).

Чтобы добавить любой документ в открытое дело:

1. Выберите необходимую РКК, резолюцию или отчет об исполнении и откройте в режиме редактирования.

2. На закладке «Отношение к делу» нажмите на кнопку «добавить», в выводимом при этом диалоговом окне выберите номер дела из списка дел, относящихся к данному подразделению и нажмите на кнопку «ОК».



Чтобы просмотреть дело:

1. Выберите необходимую РКК, резолюцию или отчет об исполнении и откройте в режиме чтения.

2. На закладке «Отношение к делу» нажмите на кнопку «открыть».

Резолюция | Исполнение | Ознакомление | Документ-связь | Заполнить ссылку на документ | Новый как копия | Печать

Письмо № ДИТ/408-46 от 19.05.2015
Во исполнение 02/8015 от 14.05.2015

Подписано 19.05.2015 14:46

Реквизиты | Контроль | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | Дополнительно

Отношение к делу | **Хранение в архиве**

открыть

Находится в деле

отношение к делу документов в подразделениях исполнителей

У кого	Дело №	Вопрос	Дата
ДИТ	46-09: Внутренняя корреспонденция	Об оказании консультативной помощи	19.05.2015

Изъят из дела

отношение к делу документов в подразделениях исполнителей

У кого	Дело №	Вопрос	Дата
--------	--------	--------	------

3. В выводимом диалоговом окне выберите номер дела и откройте его.

В Архив

Карточка дела

Состав дела

№ дела 46-09 № тома 1

Срок хранения

Статья

Заголовок Внутренняя корреспонденция.

Подразделение Департамент информационных технологий Оренбургской области

Тип документа	№	Дата	Подпись (автор)	Заголовок	По вопросу
Внутренний	ДИТ/387-46	12.05.2015	Засинец И. Д.	Об ответе на запрос	Об ответе на запрос
Внутренний	ДИТ/388-46	13.05.2015	Засинец И. Д.	О награждении работников РТК	О награждении работников РТК
Внутренний	ДИТ/389-46	13.05.2015	Засинец И. Д.	Предоставление копии приказа «Об определении переч	Предоставление копии приказа «Об определ
Внутренний	ДИТ/390-46	13.05.2015	Хакимов Р. Д.	О внесении изменений в план-график закупок на 2015 г	О внесении изменений в план-график закупо
Внутренний	ДИТ/391-46	13.05.2015	Вечеренко Д. С.	Протокол заседания межведомственной рабочей группы	Протокол заседания межведомственной раб
Внутренний	ДИТ/392-46	14.05.2015	Засинец И. Д.	О внесении изменений в распоряжение	О внесении изменений в распоряжение
Внутренний	ДИТ/393-46	14.05.2015	Засинец И. Д.	Повестка заседания межведомственной рабочей группы	Повестка заседания межведомственной раб
Внутренний	ДИТ/394-46	14.05.2015	Засинец И. Д.	Об ответе на запрос	Об ответе на запрос
Внутренний	ДИТ/395-46	15.05.2015	Засинец И. Д.	Предоставление актов о приеме-передаче имущества	Предоставление актов о приеме-передаче им
Внутренний	ДИТ/397-46	18.05.2015	Засинец И. Д.	О выделении служебного автомобиля	О выделении служебного автомобиля
Внутренний	ДИТ/398-46	18.05.2015	Лашенюва М. Н.	Заявление на отпуск	Заявление на отпуск
Внутренний	ДИТ/399-46	18.05.2015	Засинец И. Д.	О выделении мест на автостоянке	О выделении мест на автостоянке
Внутренний	ДИТ/400-46	18.05.2015	Засинец И. Д.		
Внутренний	ДИТ/401-46	18.05.2015	Засинец И. Д.	О размещении в гостинице	О размещении в гостинице
Внутренний	ДИТ/402-46	18.05.2015	Засинец И. Д.	Заявка	Заявка
Внутренний	ДИТ/403-46	18.05.2015	Засинец И. Д.	Передача оборудования	Передача оборудования
Внутренний	ДИТ/404-46	18.05.2015	Засинец И. Д.	о запросе кандидатуры	о запросе кандидатуры
Внутренний	ДИТ/405-46	19.05.2015	Засинец И. Д.	О создании комиссии	О создании комиссии
Внутренний	ДИТ/406-46	14.05.2015	Вечеренко Д. С.	О заключении контракта на поставку средств защиты и	О заключении контракта на поставку средст
Внутренний	ДИТ/407-46	19.05.2015	Засинец И. Д.	Предоставление акта о приеме-передаче имущества	Предоставление акта о приеме-передаче им
Внутренний	ДИТ/408-46	19.05.2015	Засинец И. Д.	Об оказании консультативной помощи при разработке г	Об оказании консультативной помощи при ос
Внутренний	ДИТ/409-46	19.05.2015	Потапова И. Г.	Приобретение мебели	Приобретение мебели

Впоследствии документ, добавленный (отнесенный) к делу, может быть изъят из дела (возвращен).

Чтобы изъять (возвратить) документ из дела:

1. Выберите необходимую РКК, резолюцию или отчет об исполнении и откройте в режиме редактирования.

2. На закладке «Отношение к делу» нажмите на кнопку «изъять», в выводимом при этом диалоговом окне выберите номер дела и нажмите на кнопку «ОК».

Письмо № ДИТ/395-46 от 15.05.2015
 Во исполнение 830-р от 01.04.2015
 Особые отметки
 Подписано 15.05.2015 14:15
 Статус резолюций В работе

Реквизиты | Контроль | Ход исполнения | Связи | **Изъять...**

Отношение к делу | **Хранение в архиве**

☐ отнести к делу связанных документов
☐ открыть
☐ добавить ☐ удалить ☐ изъять

Находится в деле

У кого: ДИТ

Дело №: 46-09 Внутренняя корреспонденция

Вопрос: Предоставление актов о приеме-пер

Дата: 15.05.2015

Изъять из дела

У кого: ДИТ

Дело №: 46-09 Внутренняя корреспонденция

Вопрос: Предоставление актов о приеме-пер

Дата: 15.05.2015

Чтобы удалить документ из дела:

1. Выберите необходимую РКК, резолюцию или отчет об исполнении и откройте в режиме редактирования.

2. На закладке «Отношение к делу» нажмите на кнопку «удалить», в выводимом при этом диалоговом окне выберите номер дела и нажмите на кнопку «ОК».

Документ также может быть сдан в архив (место хранения указывается в карточке документа).

Для указания места хранения документа при сдаче его в архив:

1. Выберите необходимый документ и откройте в режиме редактирования.

2. На закладке «Хранение в архиве» заполните поля:

«Дело №» – информация о номере папки дела наследуется из одноименного поля закладки «Отношение к делу»;

«Том №» – указывается номер тома дела;

«Листы» – указывается, какие листы в томе занимает данный документ;

«Акт (опись) №» – при сдаче в архив указывается номер акта (описи), по которому была произведена сдача;

«Год» – указывается дата сдачи документа в архив.

Письмо № ДИТ/395-46 от 15.05.2015
 Во исполнение 830-р от 01.04.2015
 Особые отметки
 Подписано 15.05.2015 14:15
 Статус резолюций В работе

Реквизиты | Контроль | Ход исполнения | Связи | Доставка | Отношение к делу | **Дополнительно**

Отношение к делу | **Хранение в архиве**

Дело №: 46-09

Том №: 1

Листы: 1

Акт (опись) №: 1

Год: 2015

Содержание

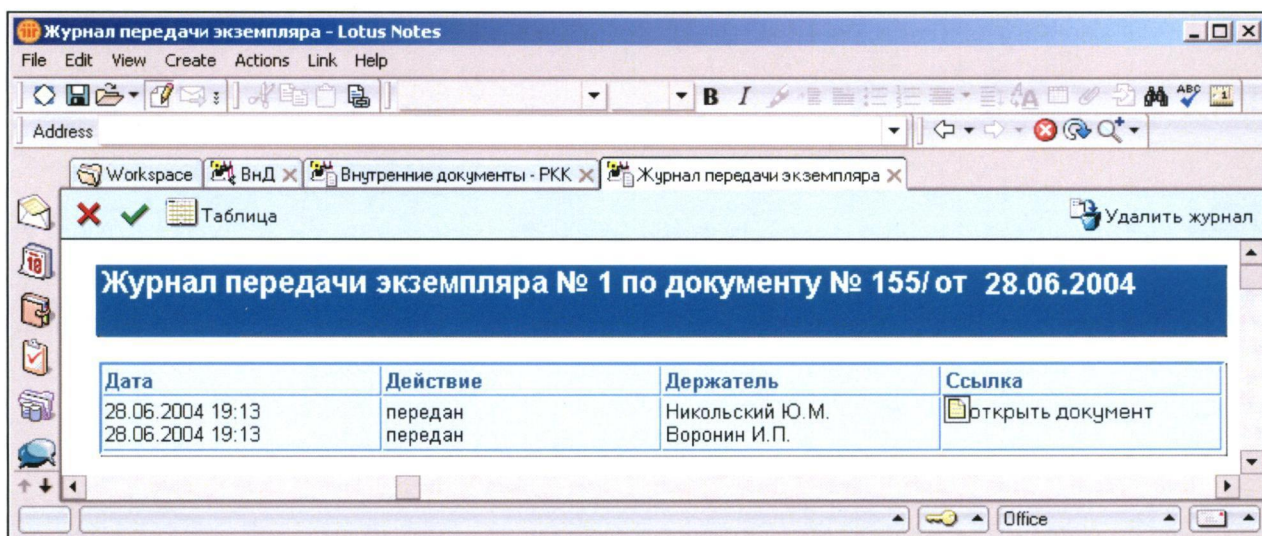
Файлы

акты передача.rtf

Приложение № 13
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Учет передачи экземпляров

СЭД позволяет вести учет передачи сотрудникам экземпляров документа. При этом для каждого экземпляра создается журнал передачи экземпляров. В журнале передачи экземпляров отмечается вся история передачи экземпляра: кому из сотрудников и когда был впервые передан данный экземпляр, когда возвращен, кому вновь передан и другое.



После того как хотя бы для одного экземпляра создан журнал передачи экземпляров, в карточке документа появляется специальный раздел, в котором для каждого журнала отображается последняя запись.

Приложение № 14
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Поиск документов

Поиск по спискам документов

Представления баз данных или списки документов отбирают по различным параметрам. В списки «Журналы регистрации» отбираются только зарегистрированные документы, в списки «Проекты» – только проекты документов.

Поиск по сортированной колонке

Каждый список содержит первую сортированную колонку, соответствующую названию списка. Например, «Журнал регистрации/по дате» сортирует документы по дате регистрации – чем более старая дата, тем ниже документ в списке.

Некоторые списки группируют документы по одинаковому значению сортированной колонки. Это дает удобство свернуть все группы (категории) и развернуть одну из интересующих, чтобы в раскрытой группе найти нужный документ.

Некоторые списки содержат кроме первой сортированной колонки дополнительную колонку с функцией пересортировки, которая отображается символом стрелки. Если мышкой кликнуть по заголовку этой колонки, то список будет пересортирован по этой колонке.

	№ документа	Дата регистрации ^	Вход
▶	б/д		
▼	04.09.2008		
→	Ф 345-гг	04.09.2008	2
▼	25.08.2008		
→	б/н	25.08.2008	1

Для поиска документа по значению в сортированной колонке (в том числе после пересортировки) необходимо установить курсор на любую строку списка и набрать на клавиатуре первые символы искомого реквизита документа, проконтролировать введенные значения в появившемся окне и нажать клавишу «Найти внутри категории» или «Найти все».

В случае если в списке есть хотя бы один документ, у которого в сортированной колонке такое начало строки, курсор установится на первом найденном документе, а в строке состояния клиента Lotus Notes (нижняя строка окна) отобразится «Найден» с повтором набранных на клавиатуре

СИМВОЛОВ.

В случае если по запросу ничего не найдено, в строке состояния клиента Lotus Notes отобразится «Не найден» с повтором набранных символов.

В случае если по запросу ничего не найдено, но есть уверенность в том, что такой документ существует, причиной отрицательного результата поиска могут быть:

искомый реквизит не является содержанием текущей сортированной колонки открытого списка;

пользователь не имеет доступа к документу;

набор символов был сделан с ошибкой, например, вводится фамилия с лишними символами («Петрову» вместо «Петров»);

список не обновлен – нажмите на клавиатуре кнопку F9 или на перекрестие списка документов.

регистрации	Search for		
перу		№ документа	Дата докуме
е		5	28.11.2008
писи		6	28.11.2008
есату		11	28.11.2008
нены		2	05.11.2008
сов. и подписи			
катогы			

Поиск по образцу

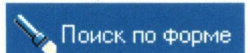
Для поиска документа в списке по любому реквизиту в клиенте Lotus Notes есть окно поиска по образцу.

Журнал регистрации	Поиск в представлении '1.Журнал регистрации\1.По вх. номеру'				
по вх. номеру	Образец				
по номеру документа		Входящий №	Дата рег.	№ документа	Дата док.
по дате		6	25.12.2008	6/н	25.12.2008
по корреспонденту		5	25.12.2008	123123	25.12.2008
					Корреспонде
					не указан
					л

В этом способе поиска можно искать по полному слову или по его началу. Для поиска по началу слова нужно в конце добавить символ *. Если набрано слово, равное полному слову, но еще добавлен символ *, то искомых будут документы, у которых есть окончание, например «Петров*» найдет документы со словом «Петрова», а документы со словом «Петров» уже не найдет.

Поиск по форме

В базах данных есть возможность искать документы по набору реквизитов, для чего нужно использовать кнопку «Поиск по форме»



Поиск по форме позволяет искать документы, резолюции и отчеты об исполнении, для чего в верхней части формы есть соответствующий переключатель.

Поиск		Сброс параметров		Создать папку	
Поисковая форма			☒ Документ ☐ Резолюция ☐ Исполнение	Количество отображаемых документов	10
Реквизиты документа					
Исполнение: ☐ Не исполнен ☐ Исполнен ☒ Не важно					
				Место регистрации	Директор Савельев А.М.
Не документа	☐ Проекты ☒ Порядковый ☐ Полный				
Связанные документы					
Вид документа			Дата документа	от до	
Заголовок					
Подпись			Адресаты	Остапенко А.В.	
Исполнитель			Срок исполнения в целом	от до	
☐ Контроль в целом			Особые отметки		
Условие поиска					
☒ «ИЛИ» ☐ «И»					
В любом поле содержится					
☐ искать только в содержании					

При поиске среди документов указать набор критериев, одновременно присутствующих в разных реквизитах документа и содержащихся в содержательной части документа, позволяет поисковая форма.

В нижней части формы под словами «Условие поиска» можно выбрать принцип сочетания поиска по набору реквизитов и поиска по любому полю, включая содержательную часть документа.

В случае если выбрать «ИЛИ», поиск будет выполняться сначала по набору реквизитов, затем – по запросу из поля «В любом поле содержится» и суммарный список документов будет выведен в результаты поиска.

В случае если выбрать «И», поиск будет выполняться сначала по набору реквизитов, затем – по запросу из поля «В любом поле содержится», и пересечение результирующих списков будет выведено как результат поиска по форме.

В случае если в поле «В любом поле содержится» введены какие-то слова, поиск будет выполняться по этой цепочке слов в любом поле документа, включая файловые вложения неграфического формата. При включенном признаке «искать только в содержании» набранная строка поиска будет искаться только в файлах вложений.

Результаты поиска отображаются в виде списка со ссылками, кликнув два раза на которые можно открыть найденный документ. По списку найденных документов можно построить отчет по заранее подготовленному шаблону из базы данных «Центр отчетов», для чего нужно нажать кнопку «Отчет по найденным».

Сортировка			Отчет по найденным	Папка
			30	Показано с 1 по 2 из 2.
Имя БД				
Входящие				
№ 2			от 04.09.2008	Приглашение на юбилей
№ 1			от 25.08.2008	О проведении семинара на базе Дома отдыха "Заовражье"

Приложение № 15
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Описание видов связей между документами

Связь между документами (далее – связь) – информация о том, что данный документ имеет смысловую связь с другими документами текущей или других баз данных. Связь устанавливается пользователем вручную или создается автоматически в процедурах системы.

Информация о связях вводится и отображается на закладке «Связи». В списках «От документа» и «На документ» отображаются соответственно связи, направленные от документа к другому документу (например, связи вида «В ответ на»), и связи, направленные к документу от другого документа (например, связи вида «Отменяет»).

Связь «От документа» обычно наиболее часто устанавливаемая связь, так как устанавливается от текущего документа на ранее внесенные в систему (если документы расположить по оси времени по дате их ввода в систему, то более ранние будут слева, поэтому связь и обозначается стрелкой влево). Связь «На документ» обычно устанавливается как обратная связь, автоматически при установке связи «От документа». Например, связь «Отменяет» имеет обратную связь «Отменен».

Ввод информации о связях документа с другими документами

Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы ввести информацию о связи или нескольких связях. Откроется окно «Добавление связей».

Ввод информации о связи (связях) документа с другим документом (документами) может быть выполнен двумя способами:

Выбор одного или нескольких связанного документа из базы данных

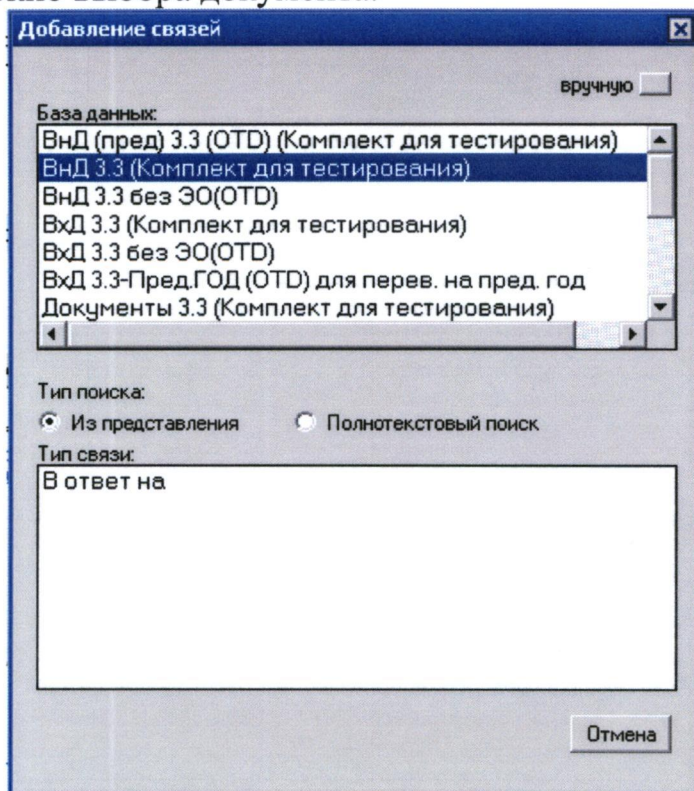
Вариант 1

1. Выберите базу данных в списке «База данных» (в списке представлены базы данных, в которых может быть выбран связанный документ).

2. Выберите тип поиска «Из представления».

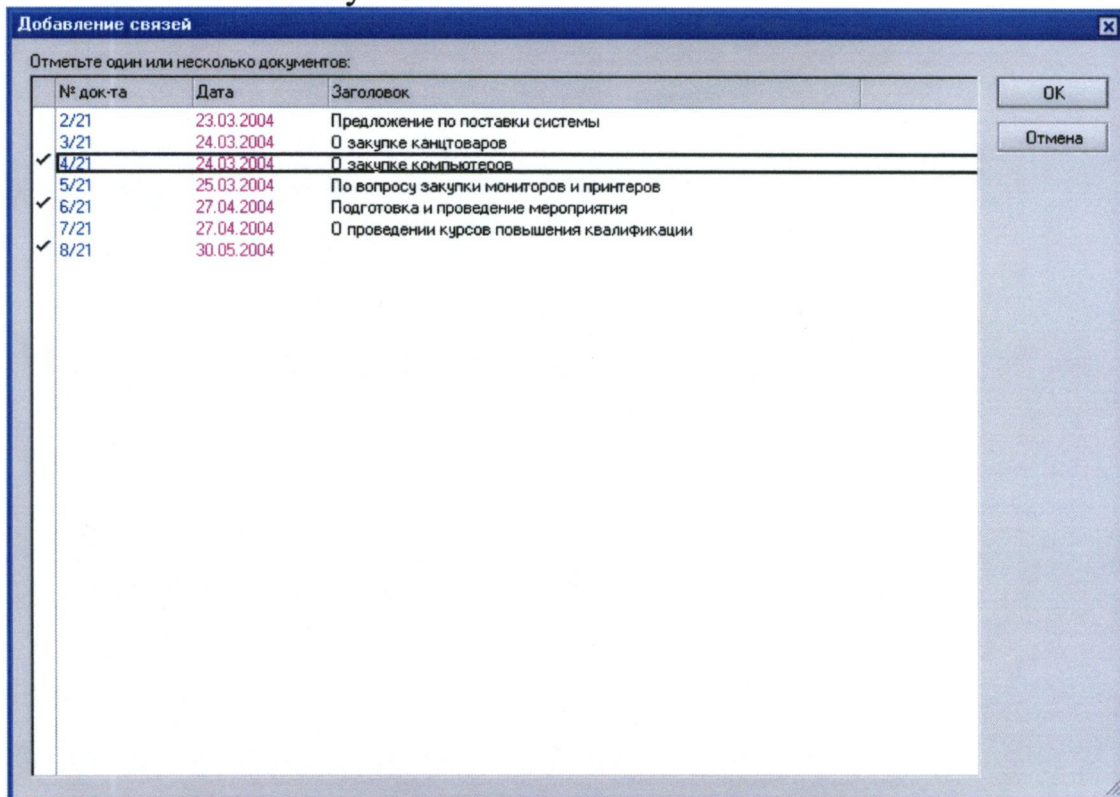
3. В списке «Тип связи» отображаются типы связи, которые могут быть установлены между текущим документом и документами выбранной базы

данных. В списке «Тип связи» выберите тип устанавливаемой связи. Откроется окно выбора документа.



4. Щелчком мыши выберите один или несколько документов.

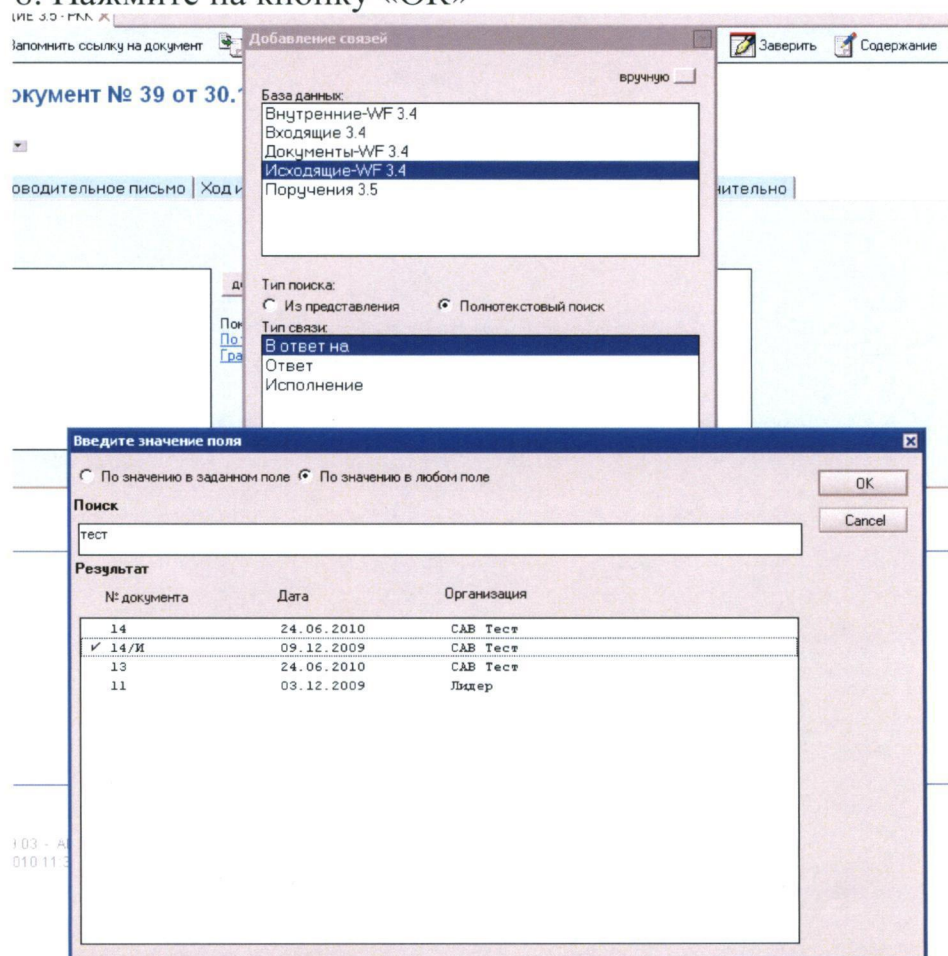
5. Нажмите на кнопку «ОК».



Вариант 2

1. Выберите базу данных в списке «База данных» (в списке представлены базы данных, в которых может быть выбран связанный документ).

2. Выберите тип поиска «Полнотекстовый поиск».
3. В списке «Тип связи» отображаются типы связи, которые могут быть установлены между текущим документом и документами выбранной базы данных. В списке «Тип связи» выберите тип устанавливаемой связи.
4. Откроется окно ввода поискового запроса по полю, заданному в настройках для данного типа связи выбранной пары баз данных (текущей и выбранной).
5. Выберите, где будет выполняться поиск – по любому полю или конкретному, заданному настройками выбранного типа связи.
6. Введите запрос.
7. Из списка найденных документов щелчком мыши выберите один или несколько документов.
8. Нажмите на кнопку «ОК»



Вариант 3

Произвольный ввод номера и даты связанного документа.

1. Нажмите на кнопку вручную . Окно «Добавление связей» приобретет следующий вид. Чтобы вернуться к выбору документов из базы данных, нажмите на кнопку из базы данных .
2. В списке «Тип связи» выберите тип устанавливаемой связи.
3. Введите данные в следующих полях:
вид документа (вводится с клавиатуры);
номер документа (вводится с клавиатуры);

дата документа (чтобы задать дату, нажмите на кнопку ¹⁶ и выберите дату в календаре);

комментарий (вводится с клавиатуры).

4. Нажмите на кнопку «ОК».

Добавление связей

из базы данных ☐

Тип связи:

- См. также
- В ответ на
- Последующие
- Предыдущие
- Ответ
- Во исполнение

вид документа

номер документа:

дата документа: 16

комментарий:

ОК Отмена

Установленные связи отображаются на закладке «Связи» (их распределение по спискам «От документа» и «На документ» происходит автоматически). Информация об установленной связи хранится вместе с документом (в той же базе данных, что и документ).

Приложение № 16
к регламенту по организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства
в органах исполнительной власти
Оренбургской области

Работа с БД «СпО»

Чтобы создать новую организацию в БД «СпО»:

1. Нажмите на кнопку «новая», заполните поля предложенной формы и нажмите на кнопку «ОК». При этом полное и краткое наименование организации будут проверены «системой» на уникальность среди доступных в настоящий момент описаний организаций из БД «СпО». В случае если проверка даст подтверждение уникальности, будет создана заявка на новое описание организации, в противном случае появится сообщение: «Организация с таким названием уже существует».

Новая организация...

Регистрация Заполнить ссылку на документ Читатели Печать Содержание

Входящий
Особые отметки

Реквизиты Контроль

Вид документа
выбрать

* Не документа
без номера

Входящий №

Заголовок
выбрать

* Корреспондент
поиск чл
выбор ну
новая

Автор

Исполнители

Название организации

полное: ООО "Информправо плюс"
краткое: ООО "Информправо плюс"

Адрес

Контакты Почтовый Юридический

Страна, регион: / /
Телефон: / /
Факс: / /
E-mail: / /
Сайт (или Телекс, телетайп): / /
Категория: Не задана

OK Cancel

количество экз. 1, листов 1, прил.

2. В появившемся диалоговом окне введите фамилию, имя, отчество адресата (получателя документа новой организации) и при необходимости добавьте его в справочник, нажав на кнопку «Добавить в справочник», далее нажмите на кнопку «ОК». Ввод нескольких адресатов осуществляется через точку с запятой.

Регистрация | Запомнить ссылку на документ | Читатели | Печать | Содержание

Входящий документ

Особые отметки

Реквизиты: Контроль | Сопроводительное письмо | Связи | Дост

Вид документа: ☐ выбрать

№ документа: ☐ без номера

Входящий №: ☐ без даты

Заголовок: ☐ выбрать

Корреспондент: ☐ поиск ☐ ч/л ☐ выбор ☐ н/у ☐ новая

письмо

б/н

Проба_тест

* Дата регистрации: ☐ выбрать

Введите ФИО через точку с запятой

☒ Сортировать при добавлении

Иванов И.И.

Чтобы добавить в РКК организацию и ее получателей из списка ранее зарегистрированных организаций:

1. Нажмите на кнопку «выбрать» и в выводимом при этом диалоговом окне выберите из предложенного списка необходимую организацию, нажмите на кнопку «ОК».

Регистрация | Согласование | Запомнить ссылку на документ | Читатели | Печать | Содержание

Исходящий документ

Особые отметки

Реквизиты: Контроль | Связи | Отправка

Вид документа: ☐ выбрать

№ документа: ☐ выбрать

Заголовок: ☐ выбрать

Адресаты: ☐ поиск ☐ выбрать ☐ новая ☐ удалить

Письмо

Чайковская С.М. 78-61-23

* Подпись: ☐ руководители ☐ изменить

* Исполнители: ☐ выбрать ☐ изменить

частное лицо ☐ рассылка ☐ добавить получателя ☐ изменить получателя

Другие подписи: ☐ выбрать ☐ изменить

Количество: экз. 1, листов 1, прил.

Выберите организацию:

Краткое название	Полное название	Почтовый адрес
МО г. Бугуруслан	Администрация муниципального образован	
МО г. Бузулук	Администрация муниципального образован	
МО г. Гай	Администрация муниципального образован	
МО г. Медногорск	Администрация муниципального образован	
МО г. Новотроицк	Администрация муниципального образован	
МО г. Соль-Илецк	МО г. Соль-Илецк	
МО г. Сорочинск	Администрация муниципального образован	
МО г. Ясный	МО г. Ясный	
МО г. Абдулино	МО г. Абдулино	
МО г. Кувандык	Муниципальное образование г.Кувандык	
МО г. Орск	Муниципальное образование г.Орск	

2. При выборе системной организации пользователю будет предложено выбрать из списка сотрудников, зарегистрированных в базе данных «Структура организации». Возможны различные способы выбора: по алфавиту, из иерархии, из группы и другое.

МО г. Бугуруслан

Выберите необходимых сотрудников:

- МО г. Бугуруслан
 - Бэр Владимир Оскарович - ГЛАВА ГОРОДА – ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
 - bg-00-06. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ И СЛУЖБЕ ГОР. ПОМОЩИ
 - Гончаров Николай Михайлович - Ведущий специалист по ГОЧС
 - bg-00-01. ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГОЧС (ОГОЧС)
 - Бабай Андрей Владимирович - Начальник отдела по делам ГОЧС
 - Дьяченко Дмитрий Сергеевич - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
 - bg-04-03. АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ (АО)
 - Петрова Виктория Викторовна - Начальник архивного отдела
 - Стряпчева Ольга Сергеевна - Архивариус
 - bg-04-07. ГРУППА ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
 - bg-04-02. ОТДЕЛ ЗАГС (ОЗАГС)

Чайковская С.М. 78-61-23

Количество: экз. 1, листов 1, прил. 1

3. В варианте несистемной организации список сотрудников, хранящихся в документе на эту организацию в БД «СпО», будет автоматически предложен после выбора организации. В случае если нужного адресата в списке нет, нажмите на кнопку «отмена», в появившемся окне введите фамилию, имя, отчество адресата и при необходимости добавьте его в справочник, нажав на кнопку «Добавить в справочник», далее нажмите на кнопку «ОК».

Исходящий документ

Выберите сотрудников

Выбор ...

- ✓ В.Д. Пауков
- Золотарев В.В.
- Овчаров Н.В.
- Пауков В.Д.
- Суханов В.К.

Чайковская С.М. 78-61-23

Количество

Приложение № 2
к постановлению
Правительства области
от 06.07.2017 № 508-п

Регламент
применения электронной подписи в электронном документообороте
в органах исполнительной власти Оренбургской области

Содержание

I. Общие положения	95
II. Организационное обеспечение ЭДО	96
Условия начала эксплуатации ЭДО с применением ЭП	96
Обеспечение эксплуатации СЭД с применением ЭП	96
Обеспечение юридической значимости ЭП	97
III. Установка ПО и поддержка участников системы	98
Установка ПО ЭДО	98
Сопровождение СЭД	98
IV. Участники ЭДО	98
Общие требования к участникам ЭДО	98
Основные участники ЭДО	99
Основные права участников ЭДО	99
V. Порядок организации использования ЭП	101
Организация ЭДО в подразделениях	101
Общие требования к подписанию ЭП	101
VI. Статус ЭД	102
VII. Подтверждение подлинности ЭД	103
VIII. Архив ЭД «Электронное архивохранилище Оренбургской области»	103
IX. Тестирование обмена ЭД	103
X. Прием-передача и обработка ЭД в СЭД	104
XI. Порядок обработки ЭД	104
XII. Перечень и форматы подписываемых ЭД в СЭД	105
Типы подписываемых ЭД	105
Подписание и проверка подписи при согласовании	107
Подписание и проверка подписи при ознакомлении	107
Подписание и проверка подписи документа	107
Приложение № 1. Приказ об организации электронного документооборота с использованием электронной подписи	109
Приложение № 2. Акт о переходе к электронному документообороту и делопроизводству с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в электронном документообороте в органах исполнительной власти Оренбургской области	110

Список сокращений, терминов и определений, используемых в
настоящем Регламенте

администратор АИБ – администратор информационной безопасности СЭД, ответственный за информационную безопасность или лицо, назначенное руководителем организации для обеспечения эксплуатации программно-технических средств автоматизированного рабочего места обмена электронными документами и взаимодействия с уполномоченным органом исполнительной власти Оренбургской области по использованию ЭП по вопросам обмена ЭД, осуществления политики информационной безопасности, обеспечения защиты информации и взаимодействия с уполномоченным органом в области информационной безопасности;

адресат – получатель корреспонденции;

АРМ – автоматизированное рабочее место, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют сотрудникам вести обработку данных;

внутренние документы – документы, создаваемые в органах исполнительной власти Оренбургской области и не имеющие распорядительный характер;

входящие документы – документы, поступившие в органы исполнительной власти Оренбургской области из сторонних организаций;

ГКУ «ЦИТ» – государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области»;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив;

делопроизводители – работники, обеспечивающие процесс ведения делопроизводства: создание, регистрация, заверение, копирование, рассылка, прием, отправка, хранение и поиск документов;

закрытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП электронного документа;

идентификационный файл пользователя (ID-файл пользователя) – файл или набор файлов, содержащих данные для аутентификации пользователя в СЭД;

исполнители – работники органов исполнительной власти Оренбургской области, ответственные за подготовку документа и ведение вопроса, поставленного в документе;

исходящие документы – документы, создаваемые самостоятельными структурными подразделениями органов исполнительной власти Оренбургской области для отправки в сторонние организации;

ключи ЭП – совокупность закрытого и открытого ключей ЭП;

конфликтная ситуация – ситуация, при которой у участников ЭДО возникает необходимость разрешить вопросы признания или непризнания авторства и/или целостности электронных документов СЭД, обработанных средствами криптографической защиты информации;

КСЭД – корпоративная система электронного документооборота, в которой участники ЭД составляют ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой информационной системы;

КЭДО – корпоративный электронный документооборот, обеспечивающий движение документов в электронном виде между структурными подразделениями органов исполнительной власти Оренбургской области, в которых установлена и эксплуатируется СЭД, с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

корреспондент – отправитель корреспонденции;

криптографическая защита – защита данных СЭД при помощи их криптографического преобразования;

ЛРМ – локальное рабочее место с комплексом программно-технических средств СЭД, обеспечивающее обмен электронными документами при информационном взаимодействии сотрудников. При наличии СКЗИ ЛРМ обеспечивает формирование и проверку ЭП электронного документа;

ОРД – организационно-распорядительные документы, созданные в органах исполнительной власти Оренбургской области и имеющие распорядительный характер (приказы, распоряжения, указы и другое);

организация – орган исполнительной власти Оренбургской области, участвующий в ЭДО с использованием ЭП;

открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭП, которая используется для проверки ЭП электронного документа. Открытый ключ считается принадлежащим участнику ЭДО, в случае если он был зарегистрирован (сертифицирован) в установленном порядке. Открытый ключ участника ЭДО является действующим на момент его применения, в случае если он зарегистрирован (сертифицирован) и введен в действие. Открытый ключ участника ЭДО является недействующим на момент его применения, в случае если он не зарегистрирован (не сертифицирован) или выведен из действия;

отправитель ЭД – должностное лицо, зарегистрированное в СЭД, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД;

ПО – программное обеспечение, совокупность программ, выполняемых компьютерной системой;

получатель ЭД – должностное лицо, зарегистрированное в СЭД, которому ЭД направлен самим отправителем или от имени отправителя;

пользователь удостоверяющего центра – должностное лицо организации, уполномоченное приказом организации на использование ЭП, на имя которого уполномоченным органом выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭП, позволяющим созда-

вать ЭП в ЭД (подписывать ЭД);

проверка ЭП документа – проверка соотношения, связывающего хэш-функцию документа, подпись под этим документом и открытый ключ участника ЭДО, подписавшего документ. Если проверяемое с использованием СКЗИ соотношение оказывается выполненным, то подпись участника ЭДО признается правильной, а сам документ – подлинным, в противном случае документ считается ложным, а подпись под ним – недействительной;

РКК – регистрационно-контрольная карточка, предназначенная для регистрации документа в СЭД;

регистрационный номер документа – реквизит документа в виде цифрового или буквенного обозначения, присваиваемого документу при его регистрации;

регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и другом) кратких сведений о документе и проставление на документе регистрационного номера (индекса) и даты регистрации;

резолуция документа – указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа;

руководители – Губернатор Оренбургской области, первый вице-губернатор – первый заместитель председателя Правительства Оренбургской области, вице-губернатор – заместитель председателя Правительства – руководитель аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, вице-губернатор – заместитель председателя Правительства Оренбургской области по финансово-экономической политике, вице-губернатор – заместитель председателя Правительства Оренбургской области по социальной политике, вице-губернатор – заместитель председателя Правительства Оренбургской области по внутренней политике, заместитель председателя Правительства – руководитель представительства Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации, заместитель председателя Правительства – министр, руководитель органа исполнительной власти (министерства, департамента, комитета);

СЭД – система электронного документооборота, обеспечивающая обмен документами, имеющими юридическую силу, представляемыми в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах криптографической защиты информации;

сектор информационной безопасности – подразделение, отвечающее за комплекс мероприятий и нормативно-правовую основу по защите информации от несанкционированного доступа и искажений;

сертификат открытого ключа – электронный документ с ЭП уполномоченного ключа удостоверяющего центра, который включает в себя открытый ключ ЭП. Служит для проверки ЭП документа, полученного от владельца соответствующего закрытого ключа, отправляемого владельцу соответствующего закрытого ключа;

СКЗИ – средства криптографической защиты информации, совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение ЭП. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и инструментального средства, встроенного в базовое ПО СЭД. Не входят в состав прикладного ПО СЭД;

тип (назначение) подписи – определяется целью, с которой выполнено подписание документа или ролью подписывающего руководителя в процессе обработки документа (утверждающая, визирующая, заверяющая);

удостоверяющий центр – юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и обладающее необходимыми материальными и финансовыми возможностями, позволяющими ему нести гражданскую ответственность перед пользователями сертификатов ключей подписей за убытки, которые могут быть понесены ими вследствие недостоверности сведений, содержащихся в сертификатах ключей подписей;

участник ЭДО – пользователь, работник организации, осуществляющий обмен информацией в электронной форме с использованием СЭД;

УЦ ГКУ «ЦИТ» – удостоверяющий центр государственного казенного учреждения «Центр информационных технологий Оренбургской области»;

целостность ЭД – свойство ЭД, заключающееся в существовании ЭД в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному его состоянию);

ЭД – электронный документ, запись в базе данных СЭД, которая соответствует установленному формату, подписанная ЭП и которая может быть преобразована в форму, пригодную для однозначного восприятия ее содержания. ЭД, подписанный ЭП, открытый ключ которой зарегистрирован (сертифицирован) на имя участника ЭДО, считается подписанным им самим, если данным сотрудником не была предоставлена доверенность, подтверждающая предоставление указанных полномочий иному лицу;

ЭДО – электронный документооборот, совокупность процессов формирования, движения (обмена) и использования ЭД в СЭД;

ЭП – электронная подпись, реквизит ЭД, аналог собственноручной подписи участника ЭДО, представленный как результат криптографического преобразования электронного сообщения с использованием закрытого ключа ЭП, который позволяет пользователю открытого ключа ЭП установить целостность этого сообщения, а также владельца закрытого ключа ЭП. ЭП является неотъемлемой частью ЭД.

I. Общие положения

1. Регламент применения ЭП в ЭДО в органах исполнительной власти Оренбургской области (далее – органы исполнительной власти) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Оренбургской области от 27 июня 2013 года № 525-п «Об использовании электронной подписи в органах исполнительной власти Оренбургской области»;

регламентом по организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденным Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п;

документацией на систему электронного документооборота и делопроизводства CompanyMedia версии 3.5.

Настоящий Регламент устанавливает требования и условия определения юридической значимости ЭД в СЭД органов исполнительной власти.

2. Целью настоящего Регламента является переход с бумажного документооборота на юридически значимый ЭДО в органах исполнительной власти.

В качестве СЭД используется система CompanyMedia версии 3.5 разработанная на базе ПО Lotus Notes/Domino, в которой предусмотрено использование СКЗИ.

СКЗИ в СЭД применяются для работы с ЭП.

3. Регламент распространяется на организацию работы с ЭД, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение.

Правила и порядок работы с ЭД, установленные настоящим Регламентом, обязательны для исполнения всеми участниками СЭД, которые несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, качественную подготовку и своевременное исполнение документов несут руководители органов исполнительной власти.

Правила и порядок работы с ключевой информацией (порядок выдачи и отзыва сертификатов ключей ЭП пользователей, порядок ведения реестра пользователей удостоверяющего центра, обязанности организации и пользователей удостоверяющего центра, плановая смена криптографических ключей в СЭД, порядок разрешения конфликтных ситуаций) утверждены постановлением Правительства Оренбургской области от 27 июня 2013 года № 525-п «Об использовании электронной подписи в органах исполнительной власти Оренбургской области».

II. Организационное обеспечение ЭДО

Условия начала эксплуатации ЭДО с применением ЭП

4. Для начала эксплуатации ЭДО с применением ЭП в органах исполнительной власти должен быть подготовлен и подписан приказ об организации ЭДО с использованием ЭП, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В соответствии с положением о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей ЭП пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области должны быть осуществлены следующие действия:

- направлено в УЦ ГКУ «ЦИТ» заявление на изготовление сертификата ключа подписи;

- проведены мероприятия по подготовке к эксплуатации СКЗИ;

- на основании заявления на изготовление сертификата ключа подписи в соответствии с положением о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей ЭП пользователей УЦ ГКУ «ЦИТ» обеспечивает участников ЭДО персональными идентификаторами в виде ID-файла Lotus Notes (только при использовании клиента СЭД на базе Lotus Notes) и криптографическими ключами СКЗИ;

оформлен акт о переходе к СЭД с использованием ЭП в соответствии с регламентом применения электронной подписи в электронном документообороте в органах исполнительной власти Оренбургской области с использованием системы CompanyMedia по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – акт). С момента подписания акта сотрудникам запрещается осуществлять информационное взаимодействие и обмен документами на бумажных носителях вне рамок СЭД.

Обеспечение эксплуатации СЭД с применением ЭП

5. Обмен ЭД между органами исполнительной власти осуществляется в СЭД (основной вид информационного взаимодействия) в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае если в ходе эксплуатации СЭД возникают временные перебои связи по техническим причинам, на все время неработоспособности СЭД не допускается передача адресатам документов в бумажном виде или по электронной почте, если эти документы подлежат учету и хранению в СЭД. При этом все участники ЭДО должны быть уведомлены ГКУ «ЦИТ» о восстановлении работоспособности СЭД.

Информация о порядке работы в СЭД с использованием ЭП размещена в базе данных «СМ 3.5 Документация».

6. Ответственность за своевременное информирование ГКУ «ЦИТ» об изменениях состава участников ЭДО в подразделении и за изменение прав пользователей при работе в СЭД в подразделении несет руководитель подразделения.

Порядок организации использования СКЗИ в СЭД установлен настоящим Регламентом.

В случае каких-либо изменений в используемых телекоммуникационных каналах связи (передачи данных), изменения ПО электронной почты, адресов электронной почты, при замене криптографических ключей и/или вводе в действие дополнительных криптографических ключей сотрудник обязан уведомить ГКУ «ЦИТ» о произошедших изменениях.

7. Сотрудники вправе направлять ЭД только со своих АРМ СЭД, указанных в заявлении на регистрацию пользователей удостоверяющего центра в реестре пользователей удостоверяющего центра.

Сотрудники – участники ЭДО обмениваются ЭД, направляя их на АРМ СЭД других участников ЭДО путем указания в реквизитах ЭД соответствующих данных (фамилий, названий подразделений, функциональных ролей), выбранных из справочника «Структура организации».

Участник ЭДО в случае передачи им какому-либо другому лицу полномочий на осуществление функций своего представителя, включая использование принадлежащих участнику действующих ключей ЭП, обязан проинформировать УЦ ГКУ «ЦИТ» о данном факте путем направления в адрес УЦ ГКУ «ЦИТ» соответствующей служебной записки, подтверждающей передачу соответствующих полномочий.

Обеспечение юридической значимости ЭП

8. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности ЭД при информационном взаимодействии сотрудников используется ЭП, вычисляемая и проверяемая с помощью СКЗИ, встроенных в ПО СЭД.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» используемые при информационном взаимодействии сотрудников ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными данными сотрудниками и скрепленными печатями (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

9. После утверждения акта с использованием системы CompanyMedia всеми участниками ЭДО признается, что используемые в СЭД СКЗИ достаточны для обеспечения конфиденциальности ЭД в ЭДО и подтверждения того, что ЭД СЭД:

исходит от данного сотрудника (подтверждение авторства документа);
не претерпел изменений при обмене ЭД в ходе информационного взаимодействия между сотрудниками (подтверждение целостности документа).

Подписание ЭД (наложение ЭП) участником в ЭДО осуществляется на АРМ СЭД. Для подписания ЭД (наложения ЭП) обязательно использование СКЗИ.

В случае если в одном ЭД содержатся несколько файлов, с помощью ЭП подписывается как сам ЭД, так и все прикрепленные к электронной карточке документа файлы.

III. Установка ПО и поддержка участников системы

Установка ПО ЭДО

10. Все участники ЭДО должны иметь на своих АРМ текущую версию ПО для формирования и проверки ЭП, установленную в соответствии с эксплуатационно-технической документацией.

Установка текущей версии ПО для формирования и проверки ЭП производится сотрудниками ГКУ «ЦИТ».

После установки СКЗИ на АРМ участника ЭДО проводится тестирование обмена ЭД с другими участниками ЭДО согласно настоящему Регламенту.

Сопровождение СЭД

11. Техническое администрирование и поддержку функционирования СЭД, сопровождение ПО для формирования и проверки ЭП, поддержку справочников системы и консультирование пользователей обеспечивают сотрудники ГКУ «ЦИТ».

Вопросы актуализации перечня видов документов, документооборот которых осуществляется в электронном виде, возложены на аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области.

IV. Участники ЭДО

Общие требования к участникам ЭДО

12. Сотрудники, имеющие закрепленные за ними персональные компьютеры с установленным ПО СЭД и СКЗИ, независимо от территориального расположения офиса, являются участниками ЭДО.

Правом использования ЭП наделяются сотрудники органов исполнительной власти, обладающие правом подписи документов на бумажных носителях.

13. Процедура получения ключей ЭП осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 27 июня 2013 года № 525-п «Об использовании электронной подписи в органах исполнительной власти Оренбургской области».

Все участники ЭДО относятся к следующим должностным категориям:
 руководитель;
 замещающий руководителя;
 исполнитель;
 делопроизводитель;
 администратор.

Основные участники ЭДО

14. Руководители:

Губернатор Оренбургской области;
 первый вице-губернатор – первый заместитель председателя Правительства Оренбургской области;
 вице-губернатор – заместитель председателя Правительства – руководитель аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области;
 вице-губернатор – заместитель председателя Правительства Оренбургской области по финансово-экономической политике;
 вице-губернатор – заместитель председателя Правительства Оренбургской области по социальной политике;
 вице-губернатор – заместитель председателя Правительства Оренбургской области по внутренней политике;
 заместитель председателя Правительства – руководитель представительства Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации;
 заместитель председателя Правительства – министр;
 руководитель органа исполнительной власти (министерства, департамента, комитета).

15. Замещающий руководителя – штатный заместитель руководителя или другой сотрудник, назначенный руководителем для замещения на время своего отсутствия.

16. Исполнитель – сотрудник структурного подразделения.

17. Делопроизводитель – делопроизводитель структурного подразделения, отдела по работе с обращениями граждан, делопроизводитель канцелярии или службы по документационному обеспечению органа исполнительной власти.

18. Администратор информационной безопасности СЭД – уполномоченный сотрудник ГКУ «ЦИТ».

19. Администратор СЭД – уполномоченный сотрудник ГКУ «ЦИТ».

Основные функции участников ЭДО

20. Участник ЭДО каждой категории выполняет свои функции при работе в СЭД с использованием ЭП:

- а) руководитель и замещающий руководителя:
 участие в согласовании проекта документа (визирование);
 подписание документа (утверждение документа);

выдача резолюций и поручений по документам, подотчетных данному руководителю, и поручений без документов («устных поручений»);

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам и по поручениям без документов;

б) исполнитель:

направление проектов документов на согласование;

участие в согласовании проекта документа (визирование);

участие в ознакомлении с документом;

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам и по поручениям без документов;

в) делопроизводитель структурного подразделения:

направление проектов документов на согласование;

заверение образа зарегистрированного документа (для входящих, исходящих, ОРД в Notes-клиенте);

выдача резолюций и поручений по документам и поручений без документов («устных поручений»), в случае если руководитель подразделения не имеет АРМ СЭД;

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам и по поручениям без документов, в случае если руководитель подразделения не имеет АРМ СЭД;

направление документов на ознакомление;

г) делопроизводитель отдела по работе с обращениями граждан:

заверение образа зарегистрированных обращений граждан в Notes-клиенте;

выдача резолюций по обращениям граждан;

создание отчетов об исполнении резолюций по обращениям граждан;

направление обращений граждан на ознакомление;

д) делопроизводитель канцелярии или службы по документационному обеспечению органа исполнительной власти:

заверение образа зарегистрированного документа (для входящих, исходящих, ОРД в Notes-клиенте);

выдача резолюций и поручений по документам (для внутренних, входящих и ОРД) и поручений без документов («устных поручений»);

создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам (для внутренних, входящих и ОРД) и по поручениям без документов;

направление проектов документов на согласование (для исходящих, внутренних, ОРД);

направление документов на ознакомление (для входящих, исходящих, внутренних, ОРД).

Администрирование СЭД разделяется на решение задач управления ключевой информацией, предназначенной для ЭП, и задач прикладного администрирования СЭД (системное и предметное администрирование СЭД);

е) администратор информационной безопасности:

ведение реестра пользователей удостоверяющего центра;

ведение реестра органов исполнительной власти, участвующих в ЭДО с использованием ЭП;

формирование поручений удостоверяющему центру на изготовление, выдачу и отзыв ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра;

составление и своевременное обновление списка аннулированных (отозванных) сертификатов;

согласование сроков окончания действия ключей ЭП, сертификатов пользователей удостоверяющего центра и обеспечение их своевременной замены;

организация смены ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра;

создание экспертной комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций в сфере использования ЭП, связанных с подтверждением авторства и/или подлинности ЭД, заверенных ЭП пользователя удостоверяющего центра;

выполнение настроек (политик) подписи, необходимых для применения СКЗИ;

ж) системный администратор СЭД:

установка ПО СЭД на серверах и АРМ;

настройка и мониторинг работы серверных агентов;

установка прав доступа пользователей по работе с базами данных СЭД;

создание новых баз данных СЭД;

з) предметный администратор СЭД:

ведение системных справочников;

настройка прав пользователей по замещению, регистрации документов, получению уведомлений;

сопровождение пользователей.

V. Порядок организации использования ЭП

Организация ЭДО в подразделениях

21. Ответственность за организацию ЭДО с ЭП в органе исполнительной власти и делегирование работникам полномочий, связанных с использованием ЭП, несет руководитель органа исполнительной власти.

Подписанные с помощью ЭП ЭД не требуют направления документа на бумажном носителе адресатам, являющимся пользователями СЭД.

Ответственность за корректность и полноту регистрации ЭД несет секретарь руководителя подразделения или лицо, исполняющее его функции.

Общие требования к подписанию ЭП

22. Регистрация документа в СЭД происходит через создание электронной РКК (формы) документа, состоящей из реквизитов (формальная часть документа) и содержательной части (текст и файлы).

Содержание документа подписывается ЭП руководителя или уполномоченного лица (замещающего руководителя в СЭД) указанным в карточке лицом, подписывающим документ.

В случае необходимости предварительного (до подписания) визирования проекта документа он направляется на электронное согласование в соответствующие подразделения и/или соответствующим руководителям. При этом участникам процесса направляется не сам ЭД, а лист согласования, автоматически созданный ЭД, в котором повторяется содержательная часть исходного ЭД, подписанная ЭП инициатора, и указываются участники процесса.

23. Подписание документа производится в обязательном режиме, в случае если для данного вида документа настройками СЭД предусмотрено применение ЭП. В случае если участник ЭДО указан в ЭД как подписывающий, но не может успешно подписать ЭД с помощью ЭП, такой документ не получает статус подписанного.

24. Согласование документа производится при наличии условий использования ЭП: в случае если для согласуемого вида документа настройками СЭД предусмотрено применение ЭП, АРМ участника ЭДО оборудовано СКЗИ, сертификат участника ЭДО является действующим, ЭП на листе согласования или на визе применяется. Иначе лист согласования и виза сохраняются без ЭП.

25. Ознакомление с документом производится при наличии условий использования ЭП: в случае если для конкретного вида документа настройками СЭД предусмотрено применение ЭП, АРМ участника ЭДО оборудовано СКЗИ, сертификат участника ЭДО является действующим, ЭП на листе ознакомления или на визе применяется. Иначе лист ознакомления и виза сохраняются без ЭП.

VI. Статус ЭД

26. Статус ЭД определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках СЭД документ, подписанный ЭП, считается аналогом документа на бумажном носителе.

Все экземпляры ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу.

27. Бумажная копия ЭД, подписанного ЭП имеет равную юридическую силу с соответствующим ЭД, в случае если бумажная копия ЭД, подписанного ЭП, заверена собственноручной подписью владельца сертификата открытого ключа ЭП или заверена уполномоченным лицом с проставлением штампа «Заверен ЭП» с указанием реквизитов владельца ЭП, реквизитов и собственноручной подписи уполномоченного лица.

Уполномоченное лицо, заверившее бумажную копию ЭД, подписанного ЭП, отвечает за правильность проведения процедур проверки ЭП ЭД.

VII. Подтверждение подлинности ЭД

28. ПО СЭД имеет встроенные средства идентификации и подтверждения подлинности участника ЭДО и гарантирует соответствие открытых ключей ЭП, использованных при проверке подписи ЭД, закрытому ключу пользователя, использованному при подписании.

Подписание ЭД (наложение ЭП) участником в СЭД осуществляется на АРМ СЭД. Для подписания ЭД (наложения ЭП) обязательно использование СКЗИ.

В случае если в одном ЭД содержатся несколько файлов, с помощью ЭП подписывается как сам ЭД, так и все прикрепленные к электронной РКК документа файлы.

ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Участник ЭДО в случае передачи им какому-либо другому лицу полномочий на осуществление своих функций, включая использование принадлежащих участнику действующих ключей ЭП, обязан проинформировать ГКУ «ЦИТ» о данном факте путем направления в адрес ГКУ «ЦИТ» соответствующей служебной записки, подтверждающей передачу соответствующих полномочий.

Сертификат ключа подписи, относящийся к данной ЭП, не утрачивает силу (действует) на момент проверки или на момент подписания ЭД при наличии заверения времени наложения ЭП.

Заверение времени наложения ЭП производится путем подписания ЭД на специально предназначенном для этого ключе.

VIII. Архив ЭД «Электронное архивохранилище Оренбургской области»

29. ЭД хранятся в базах данных СЭД оперативного доступа в течение срока, установленного номенклатурой дел участника СЭД, в режиме текущего делопроизводства для осуществления возможности поиска, отметки об исполнении, снятия с контроля и другого.

После принятия решения о завершении использования тех или иных ЭД в режиме текущего делопроизводства они переносятся в электронный архив с сохранением возможности получения к ним оперативного доступа.

Документы, хранящиеся в электронном архиве и имеющие ЭП, должны быть обеспечены функциональностью проверки этих ЭП наравне с функциональностью проверки ЭП на документах, находящихся в оперативной работе.

IX. Тестирование обмена ЭД

30. После завершения установки и настройки ПО СЭД и СКЗИ, формирования ключевой информации и получения сертификата открытого ключа

ЭП участники ЭДО с ЭП должны провести проверку работоспособности обмена ЭД с ЭП. Для этого участник ЭДО:

создает в базе данных «Внутренние документы» тестовый внутренний документ, адресованный ГКУ «ЦИТ», за своей подписью и с местом регистрации документа по умолчанию (согласно его настройкам СЭД как участника ЭДО). В поле «Заголовок» необходимо указать «Проверка ЭП», в поле «Файлы» прикрепить файл;

подписывает документ ЭП и направляет его на регистрацию. После получения уведомления делопроизводитель места регистрации должен зарегистрировать документ, после чего будет создано уведомление адресату – в ГКУ «ЦИТ».

При получении уведомления о поступлении тестового документа работник ГКУ «ЦИТ» создает карточку отчета об исполнении документа и устанавливает признак «Отправлять уведомление» для информирования участника ЭДО о завершении цикла тестирования.

Любые ЭД полученные по СЭД, в которых в поле «Заголовок» документа или «Тема» сообщения указано «Проверка ЭЦП», рассматриваются участниками ЭДО как тестовые документы и к исполнению не принимаются.

Х. Прием-передача и обработка ЭД в СЭД

31. Все типы документов, определенные регламентом по организации ЭДО и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области, с использованием системы CompanyMedia, создаются, передаются и исполняются участниками ЭДО только в рамках СЭД. Запрещается осуществлять информационный обмен документами указанных типов вне рамок СЭД. Ответственность за исполнение данного положения несут руководители органов исполнительной власти.

Создание, прием-передача, обработка ЭД участниками ЭДО осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области.

ХI. Порядок обработки ЭД

32. Первичная обработка ЭД, направленных участнику ЭДО (проверка ЭП ЭД, полученного от участника ЭДО), может осуществляться в СЭД автоматически или по команде участника ЭДО.

В случае направления ЭД из другой организации, где установлена СЭД, ЭД сначала копируется в специальную базу данных СЭД «Шлюз», где подписывается с помощью ЭП на ключе сервера организации отправителя ЭД, далее передается между серверами посредством репликации базы данных «Шлюз» в организацию, получающую ЭД.

В организации, куда был отправлен ЭД, на сервере СЭД производится первичная обработка поступившего ЭД. В случае успешного завершения процедуры проверки ЭП ЭД производится копирование ЭД из базы данных

«Шлюз» в требуемую прикладную базу данных СЭД. В случае если ЭД, включая файлы, присоединенные к нему, имеют неверную ЭП, дальнейшая обработка данного ЭД приостанавливается, а администратор СЭД получает почтовое извещение о нарушении в процедуре приема ЭД и извещает об этом администратора СЭД организации, отправившей ЭД, для устранения причины сбоя и организации повторной передачи ЭД.

33. Получатель ЭД автоматически информируется СЭД о факте получения ЭД. Для направленных документов из другой организации таким получателем является делопроизводитель места регистрации подразделения адресата. Полученные документы после их рассмотрения регистрируются и автоматически средствами СЭД направляются адресатам, указанным в документе.

В случае отправления ЭД из той же организации этот ЭД не подвергается переносу из одной базы данных в другую, а происходит добавление в список имеющих право чтения ЭД участника ЭДО, указанного в ЭД как адресата или исполнителя. Участник ЭДО узнает о поступлении ему ЭД из уведомления, сформированного СЭД в соответствии с настройками, указанными в системном справочнике «Структура организации».

По уведомлению происходят открытие и первичная обработка ЭД участником ЭДО. ЭП проверяется вручную, по команде участника ЭДО.

В случае если сам ЭД или часть файлов, присоединенных к нему, имеют неверную ЭП, дальнейшая обработка данного ЭД участником ЭДО должна быть приостановлена.

Для удобства чтения текста документа участник ЭДО может вывести ЭД на печать (отображение копии ЭД в бумажной форме).

34. В случае если участник ЭДО не смог осуществить первичную обработку ЭД, он обязан уведомить об этом отправителя в письменной форме или устной по телефону. По просьбе участника ЭДО отправитель, допустивший некорректность ЭД, после получения информации о непринятии ЭД к исполнению незамедлительно повторно направляет другой стороне исправленный ЭД.

После первого открытия ЭД участником ЭДО, получившим этот ЭД, СЭД фиксирует в ЭД информацию о дате и времени этого события как протокол начала работы с ЭД (получение ЭД).

ХII. Перечень и форматы подписываемых ЭД в СЭД

Типы подписываемых ЭД

35. Участники ЭДО могут подписывать в СЭД с помощью ЭП следующие типы ЭД:

документ – представлен в СЭД через РКК документа с отдельно хранящимся содержанием в виде электронного оригинала (в случае его наличия);

лист согласования документа – представлен через карточку листа согласования;

виза – мнение согласующего, представленное в СЭД виде ответного ЭД к листу согласования;

лист ознакомления документа – представлен через карточку листа ознакомления;

виза – мнение участника ознакомления, представленное в СЭД виде ответного ЭД к листу согласования;

поручение – «устное» поручение, представленное через карточку поручения;

поручение по поручению – перепоручение, представленное через такую же карточку поручения, как и поручение, но являющейся ответным электронным документом к вышестоящему поручению;

резолуция/поручение по документу – представлена в СЭД через карточку резолюции/поручения, являющейся ответным ЭД к карточке документа;

резолуция/поручение по резолюции/поручению – перепоручение, представленное через такую же карточку резолюции/поручения, что резолюция/поручение по документу, является ответным ЭД или к карточке документа или к карточке вышестоящей резолюции/поручения;

исполнение резолюции/поручения – представлено в СЭД через карточку исполнения резолюции/поручения, являющейся ответным ЭД к карточке резолюции/поручения.

36. Подписание производится при выполнении следующих операций в СЭД:

документ – при заверении образа документа делопроизводителем. Подписываются поля «Текст» и «Файлы» раздела «Содержание» и поля РКК, определенные для каждого вида документа;

лист согласования документа – при начале процедуры согласования инициатором. Подписываются поля содержания документа (текст и файлы), скопированные в лист согласования;

виза – при сохранении визирующим визы (без статуса «черновик»). Подписываются поля содержания документа из листа согласования (текст и файлы), поля содержания версии документа (текст и файлы), предложенной визирующим, мнение визирующего (согласен/не согласен/согласен с замечаниями);

лист ознакомления документа – при начале процедуры ознакомления инициатором. Подписываются поля содержания документа (текст и файлы), скопированные в лист ознакомления;

резолуция или поручение – подписывается автором резолюции или поручения при каждом сохранении карточки резолюции или поручения. Подписываются поля текста резолюции или поручения, с указанием даты подписания и фамилии имени и отчества исполнителя;

отчет об исполнении резолюции/поручения – подписывается автором отчета в момент сохранения карточки отчета при каждом сохранении. Подписываются поля текст отчета и информационные материалы отчета (текст и файлы).

Подписание и проверка подписи при согласовании

37. В подписанном листе согласования должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие инициатора согласования;
содержание согласуемого документа.

В подписанной визе должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие визирующего;
мнение визирующего;
комментарии визирующего к своему мнению.

Проверка подписи листа согласования и визы выполняется вручную по инициативе пользователя.

Подписание и проверка подписи при ознакомлении

38. В подписанном листе ознакомления должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие инициатора ознакомления;
содержание документа, отправляемого на ознакомление.

В подписанной визе должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие визирующего;
мнение визирующего;
комментарии визирующего к своему мнению.

Проверка подписи листа ознакомления и визы выполняется вручную по инициативе пользователя.

Подписание и проверка подписи документа

39. Карточка документа может быть подписана как утверждающим, так и заверяющим типом подписи.

Утверждающий тип подписи выполняется в момент подписания документа (внутреннего, исходящего, организационно-распорядительного).

Заверяющий тип подписи для документов (за исключением внутренних документов) выполняется делопроизводителем после регистрации документа, в случае если при утверждении документа в нем отсутствовали реквизиты регистрации или в случае регистрации входящего документа.

Подписи сохраняются в отдельном поле документа. При этом в документе храниться только одна из подписей, последняя по времени подписания.

40. В утвержденном документе должны присутствовать следующие данные:

вид документа;
идентифицирующие реквизиты подписывающего лица;
содержательная часть документа.

41. В заверенном документе должны присутствовать следующие данные:

вид документа;
содержательная часть документа.

Проверка подписей документа выполняется вручную по инициативе пользователя.

Проверка подписей документа может выполняться любым пользователем СЭД, имеющим право чтения документа.

Утверждающий тип подписи может быть отменен подписывающим до момента регистрации документа.

Приложение № 1
к регламенту применения
электронной подписи в
электронном документообороте
в органах исполнительной
власти Оренбургской области

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации электронного документооборота
с использованием электронной подписи

В целях организации электронного документооборота и единого порядка работы сотрудников _____

(наименование органа исполнительной власти)

с электронными документами п р и к а з ы в а ю:

1. Признать правомерным электронный обмен документами, подписанными электронной подписью, между сотрудниками _____.

(наименование органа исполнительной власти)

2. Электронный документооборот производить в соответствии с регламентом применения электронной подписи в электронном документообороте в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от _____ № ____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

(наименование должности руководителя
органа исполнительной власти)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к регламенту применения
электронной подписи в
электронном документообороте
в органах исполнительной
власти Оренбургской области

Акт

№ _____

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г.

О переходе к электронному документообороту и делопроизводству с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в электронном документообороте в органах исполнительной власти Оренбургской области

Настоящий акт составлен в том, что в _____

(наименование органа исполнительной власти)

осуществлен переход к электронному документообороту и делопроизводству с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в электронном документообороте в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от _____ № _____, с «___» _____ 20__ г.

Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

От органа
исполнительной власти
Оренбургской области

От департамента ин-
формационных тех-
нологий Оренбург-
ской области

От государственного
казенного учреждения
Оренбургской области
«Центр информацион-
ных технологий Орен-
бургской области»

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы,
фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы,
фамилия)

Приложение № 3
к постановлению
Правительства области
от 06.07.2017 № 508-н

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента информационных
технологий Оренбургской области

_____ И.Д. Засинец

Соглашение № _____

о взаимодействии сторон при организации системы электронного
документооборота с применением электронной подписи

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г.

_____,
(наименование организации)
именуемое в дальнейшем «Участник СЭД», в лице
_____,
(наименование должности, инициалы, фамилия)
действующего на основании _____,
(наименование документа)
с одной стороны, и государственное казенное учреждение Оренбургской обла-
сти «Центр информационных технологий Оренбургской области», именуемое в
дальнейшем «Оператор СЭД», в лице директора,
_____, действующего на основании
(инициалы, фамилия)
устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем:

І. Предмет соглашения

1. Оператор СЭД предоставляет возможность, а Участник СЭД присоеди-
няется к работе в единой системе юридически значимого электронного
документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области
(далее – СЭД) с целью обмена электронными документами с другими участ-
никами СЭД.

2. Порядок взаимодействия Сторон регламентируется постановлением
Правительства Оренбургской области от 18 августа 2014 года № 576-п «Об
утверждении регламента работы службы технической поддержки органов
исполнительной власти и органов местного самоуправления Оренбургской
области».

II. Права и обязанности Участника СЭД

3. Участник СЭД имеет право обращаться к Оператору СЭД за оказанием помощи в разрешении возникающих проблем.

4. Участник СЭД обязан:

назначить лицо, ответственное за организацию работ в СЭД, с информированием Оператора СЭД;
формировать электронные документы в СЭД с использованием электронной подписи;
принимать к исполнению поступившие по СЭД электронные документы от других участников СЭД.

III. Права и обязанности Оператора СЭД

5. Оператор СЭД имеет право приостановить работу Участника СЭД в СЭД при наличии нарушений информационной безопасности.

6. Оператор СЭД обязан:

обеспечивать бесперебойное функционирование СЭД;
оказывать техническую и консультационную поддержку Участникам СЭД;
обеспечивать регистрацию Участника СЭД в структуре организации.

IV. Срок действия соглашения

7. Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует до _____.

8. Соглашение считается пролонгированным, в случае если ни одна из Сторон письменно не заявила о намерении прекратить действие настоящего Соглашения.

V. Порядок рассмотрения споров

9. Разногласия и противоречия, возникающие при исполнении настоящего соглашения, решаются путем переговоров. Спорные вопросы разрешаются сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От Участника СЭД

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

От Оператора СЭД

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
