



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2023 № 176
г. ПСКОВ

О государственной информационной системе
«Система электронного документооборота
Правительства Псковской области»

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Устава Псковской области, Указа Губернатора Псковской области от 16 мая 2022 г. № 72-УГ «О системе и структуре исполнительных органов Псковской области», распоряжения Администрации Псковской области от 14 января 2011 г. № 7-р «О создании государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Псковской области» Правительство Псковской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о государственной информационной системе «Система электронного документооборота Правительства Псковской области»;

2) Положение о порядке работы с электронными документами в государственной информационной системе «Система электронного документооборота Правительства Псковской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Псковской области от 20 июля 2015 г. № 336 «О государственной

информационной системе «Система электронного документооборота Администрации Псковской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Псковской области Серавина А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Губернатор Псковской области



М.Ведерников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 18.04.2023 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной информационной системе «Система электронного
документооборота Правительства Псковской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет принципы функционирования и структуру государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Псковской области» (далее также - СЭД), определяет участников СЭД, пользователей СЭД, функции оператора СЭД, полномочия пользователей СЭД и порядок их взаимодействия с оператором СЭД, а также методы обеспечения информационной безопасности и применения усиленной квалифицированной электронной подписи при работе в СЭД.

2. Понятия электронного документа, электронной подписи, сертификата ключа проверки электронной подписи, и иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Кроме того, для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) СЭД - государственная информационная система, предназначенная для создания, согласования, подписания, использования, передачи и хранения электронных документов пользователями СЭД;

2) оператор СЭД – государственное учреждение Псковской области, определенное актом Правительства Псковской области;

3) участники СЭД - Правительство Псковской области, иные исполнительные органы Псковской области, Псковское областное

Собрание депутатов, иные государственные органы Псковской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Псковской области (далее – органы местного самоуправления), государственные учреждения Псковской области, муниципальные учреждения муниципальных образований Псковской области и иные государственные организации Псковской области, заключившие соглашение об использовании Системы электронного документооборота Правительства Псковской области по примерной форме согласно приложению к настоящему Положению (далее также - организации - участники СЭД);

4) пользователи СЭД - Губернатор Псковской области, первый заместитель Губернатора Псковской области, заместители Губернатора Псковской области, иные лица, замещающие государственные должности Псковской области, Руководитель Аппарата Правительства Псковской области, заместители Руководителя Аппарата Правительства Псковской области, иные государственные гражданские служащие Псковской области, работники органов государственной власти Псковской области, иных государственных органов Псковской области, государственных учреждений Псковской области и иных государственных организаций Псковской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципальных образований Псковской области, в должностные обязанности которых входит работа с электронными документами;

5) электронные документы внешнего документооборота - входящие документы, поступающие к участникам СЭД на рассмотрение от внешних корреспондентов, не являющихся участниками СЭД, и исходящие электронные документы, направляемые участниками СЭД внешним корреспондентам;

6) электронные документы внутреннего документооборота - входящие и исходящие электронные документы, созданные участниками СЭД и направляемые участникам СЭД;

7) мобильный офис – это программное приложение, позволяющие утверждать проекты резолюций, рассматривать поступившие электронные документы и оформлять собственные резолюции,

согласовывать и подписывать электронные документы, отслеживать контрольные сроки;

8) ОРД - законы Псковской области, указы Губернатора Псковской области, постановления Правительства Псковской области, распоряжения Правительства Псковской области, приказы по Аппарату Правительства Псковской области, протоколы.

3. Принципами функционирования СЭД являются:

1) однократный ввод и многократное использование электронного документа;

2) разграничение прав доступа пользователей СЭД к электронным документам, в том числе прав на просмотр, изменение и удаление электронных документов или их вложений в соответствии с определенными ролями пользователей СЭД.

II. Структура СЭД

4. СЭД состоит из следующих разделов:

1) раздел «Все входящие», который предназначен для регистрации и хранения электронных документов внешнего документооборота, поступающих участникам СЭД, за исключением обращений граждан, поступающих участникам СЭД;

2) раздел «Все исходящие», который предназначен для регистрации и хранения электронных документов внешнего документооборота, направляемых внешним корреспондентам;

3) раздел «Все входящие обращения граждан», который предназначен для регистрации и хранения обращений граждан, поступающих участникам СЭД;

4) раздел «Все ответы гражданам», который предназначен для создания, регистрации и хранения ответов на обращения граждан, поступивших участникам СЭД;

5) раздел «Все внутренние», который предназначен для регистрации и хранения электронных документов внутреннего документооборота;

6) раздел «Все согласования», который предназначен для создания, согласования проекта электронного документа до его регистрации

в качестве исходящего, внутреннего или ОРД;

7) раздел «Все ОРД», который предназначен для регистрации и хранения электронных документов – ОРД;

8) раздел «Статусы документов у пользователей», который предназначен для пользователей СЭД со специальными правами для возможности определения, на какой стадии рассмотрения находится документ у конкретного пользователя СЭД;

9) раздел «Меню пользователя», который предназначен для работы пользователей СЭД с электронными документами, организации их рассмотрения и исполнения, а также для обработки электронных документов помощником руководителя через меню «Передать права на документы»;

10) раздел «Статистика и исполнение документов», который предназначен для формирования регламентных выходных форм, статистических отчетов и протоколов об исполнении электронных документов в разделах СЭД;

11) раздел «Настройки системы», который предоставляет возможность редактирования справочников и структур данных, просмотра истории событий, отчетов, статистики, доступа к настройкам и функциям пользователей СЭД любых категорий.

III. Функции оператора СЭД

5. Оператор СЭД осуществляет следующие функции:

1) эксплуатация и сопровождение СЭД, в том числе организационное и методическое обеспечение СЭД;

2) организация работы по устранению ошибок, выявляемых в ходе эксплуатации СЭД;

3) организация и администрирование каналов связи, обеспечивающих доступ пользователей СЭД к серверам СЭД;

4) обеспечение бесперебойного функционирования серверов СЭД;

5) организация проведения работ по модернизации СЭД в целях повышения эффективности электронного документооборота;

6) организация доступа к СЭД, в том числе в соответствии

с заключенными соглашениями об использовании СЭД;

7) управление учетными записями пользователей СЭД (создание, удаление, изменение, настройка прав доступа к электронным документам);

8) соблюдение в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и законодательством Российской Федерации в области персональных данных требований по защите информации, содержащейся в СЭД, в том числе персональных данных.

IV. Функции пользователей СЭД

6. Функции пользователей СЭД определяются в зависимости от занимаемой должности и выполняемых должностных обязанностей:

1) исполнитель – пользователь СЭД, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов электронных документов или организация подготовки электронных документов для внесения их в СЭД, обладает возможностью выполнять следующие операции:

- а) рассматривать адресованные ему электронные документы;
 - б) просматривать электронные документы только своей организации;
 - в) создавать через блок «Все согласования» проекты новых электронных документов;
 - г) создавать листы согласования, направлять на согласование по типовым маршрутам, править листы согласования проектов своих электронных документов;
 - д) создавать, редактировать и удалять резолюции и отметки об исполнении только в своих электронных документах, где он является адресатом либо исполнителем;
 - е) ставить на контроль, снимать с контроля исполнение резолюций;
 - ж) передавать права на свои электронные документы другому пользователю;
 - з) согласовывать поступившие на рассмотрение документы;
- 2) регистратор - пользователь СЭД, обладающий набором прав

исполнителя, а также выполняющий:

а) первичную обработку и регистрацию входящих и исходящих электронных документов внешнего документооборота;

б) регистрацию ОРД;

в) контроль за соблюдением сроков исполнения и порядка прохождения электронных документов в СЭД;

г) просмотр и формирование всех имеющихся статистических отчетов;

д) редактирование справочника организаций;

3) руководитель – Губернатор Псковской области, первый заместитель Губернатора Псковской области, заместители Губернатора Псковской области, Руководитель Аппарата Правительства Псковской области, заместители Руководителя Аппарата Правительства Псковской области, руководители структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, руководители исполнительных органов Псковской области и иных участников СЭД, обладающие набором функций исполнителя, а также выполняющие:

а) согласование проектов электронных документов в листах согласования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) подписание проектов электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) согласование проектов резолюций с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) использование мобильного офиса с возможностью создавать голосовые, графические, текстовые резолюции, утверждать проекты резолюций, согласовывать и утверждать проекты электронных документов, используя свою усиленную квалифицированную электронную подпись;

4) контролер - пользователь, в должностные обязанности которого входит контроль за соблюдением сроков исполнения и порядка прохождения электронных документов в СЭД.

7. Один пользователь СЭД может обладать несколькими функциями, перечисленными в пункте 6 настоящего Положения,

в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией).

8. В связи с временным отсутствием пользователя СЭД его функции могут быть делегированы другому пользователю СЭД. Функции пользователя СЭД делегируются на определенный период времени. Делегирование функций пользователя СЭД может быть отменено в любой момент времени. Управление делегированием может осуществить пользователь СЭД, функции которого делегируются, или оператор СЭД.

9. Пользователь СЭД, которому делегированы функции, исполняет свои функции и функции отсутствующего пользователя СЭД. При этом в СЭД фиксируется факт выполнения тех или иных действий в режиме делегирования. В случае использования усиленной квалифицированной электронной подписи при указанном делегировании пользователь СЭД использует свою усиленную квалифицированную электронную подпись.

V. Порядок взаимодействия пользователей СЭД и оператора СЭД

10. Взаимодействие пользователей СЭД и оператора СЭД осуществляется через службу технической поддержки оператора СЭД:

1) по заявкам, сформированным в интерактивной форме, расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: it.pskov.ru;

2) по электронной почте: support@pskov.ru;

3) по устным заявкам, направленным по телефону: +7 8112 299-299 в рабочее время.

11. При приеме на работу новых сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с электронными документами в СЭД, либо при переводе сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с электронными документами в СЭД, информация об этом направляется участником СЭД оператору СЭД в течение двух рабочих дней со дня наступления соответствующего события.

12. При приеме на работу, переводе или увольнении руководителей информация об этом направляется участником СЭД в адрес Управления

цифрового развития и связи Правительства Псковской области официальным письмом.

13. При увольнении сотрудника, в должностные обязанности которого входит работа с электронными документами в СЭД, информация об этом направляется участником СЭД оператору СЭД не позднее дня, следующего за днем увольнения, а его полномочия в обязательном порядке делегируются другому пользователю СЭД. Учетная запись уволенного сотрудника в СЭД блокируется.

14. В случае изменения информации о пользователе СЭД, не затрагивающей полномочия пользователя СЭД, информация об этом направляется участником СЭД оператору СЭД в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений.

VI. Обеспечение информационной безопасности и применение усиленной квалифицированной электронной подписи при работе в СЭД

15. Обеспечение информационной безопасности при работе в СЭД осуществляется посредством:

1) идентификации пользователя СЭД при входе в СЭД по уникальной комбинации логина и пароля;

2) использования в СЭД как аналога собственноручной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой выдается удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) протоколирования всех действий пользователя СЭД;

4) организационных мер;

5) использования сертифицированных технических и программных средств защиты информации.

16. В целях защиты информации оператор СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации в области персональных данных обеспечивает:

- 1) защиту информации, содержащейся в СЭД;
- 2) разграничение доступа к информации, содержащейся в СЭД, предотвращение несанкционированного к ней доступа и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- 3) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации, содержащейся в СЭД;
- 4) применение средств защиты информации, сертифицированных в соответствии с требованиями безопасности информации, а также своевременную аттестацию СЭД на соответствие требованиям безопасности информации;
- 5) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- 6) защиту информации при ее передаче по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VII. Ответственность за обеспечение защиты информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в СЭД

17. Оператор СЭД несет ответственность за техническую защиту информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Пользователь СЭД несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности, целостности и доступности информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о государственной
информационной системе «Система
электронного документооборота
Правительства Псковской области»

Примерная форма

СОГЛАШЕНИЕ
об использовании государственной информационной системы «Система
электронного документооборота Правительства Псковской области»

(наименование оператора государственной информационной системы «Системы
электронного документооборота Правительства Псковской области»)

в лице _____,
действующего на основании _____

_____,
далее именуемое «Оператор», с одной стороны и

(наименование участника государственной информационной системы «Системы
электронного документооборота Правительства Псковской области»)

в лице _____,
действующего на основании _____

_____,
далее именуемый «Участник», с другой стороны, именуемые
в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение
о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление
Участнику доступа к государственной информационной системе
«Система электронного документооборота Правительства Псковской
области» (далее - СЭД) в целях:

1) ведения делопроизводства и осуществления внутреннего
и внешнего документооборота;

2) осуществления служебной переписки с другими участниками СЭД;

3) подготовки проектов правовых актов и согласования их с другими участниками СЭД;

4) согласования проектов правовых актов, подготовленных другими участниками СЭД.

II. Права и обязанности Сторон

2. Участник имеет право:

1) использовать СЭД исключительно в целях, обозначенных в разделе I настоящего Соглашения;

2) направлять Оператору заявки для обеспечения технической поддержки сотрудников Участника, являющихся пользователями СЭД.

3. Участник обязан:

1) строго соблюдать: _____

_____;

(наименование нормативных правовых актов Псковской области, регулирующих использование СЭД)

2) принимать меры по защите информации, полученной в процессе использования СЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оператор имеет право:

1) осуществлять мониторинг соблюдения Участником установленного порядка работы в СЭД;

2) прекращать доступ Участника к СЭД в случае систематического нарушения установленного порядка работы в СЭД до устранения причин таких нарушений.

5. Оператор обязан осуществлять организационное, методическое и техническое обеспечение Участника, необходимое для использования СЭД, в соответствии с порядком работы в СЭД и в целях, указанных в разделе I настоящего Соглашения.

III. Ответственность Сторон

6. Оператор несет ответственность за техническую защиту информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Участник несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности, целостности и доступности информации, в том числе персональных данных, при ее обработке в СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Срок действия Соглашения

8. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и заключается на период эксплуатации СЭД.

9. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон путем направления уведомления другой Стороне не позднее чем за двадцать рабочих дней до предполагаемого дня расторжения на бумажном носителе или посредством СЭД в форме электронного документа.

V. Реквизиты и подписи Сторон

_____	_____
_____	_____
(наименование Оператора)	(наименование Участника)
Местонахождение (адрес):	Местонахождение (адрес):
_____	_____
_____	_____
Директор _____	_____
	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.	М.П.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 18.04.2023 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с электронными документами в государственной
информационной системе «Система электронного документооборота
Правительства Псковской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с электронными документами в государственной информационной системе «Система электронного документооборота Правительства Псковской области» (далее также - СЭД).

2. В целях настоящего Положения используются понятия, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Система электронного документооборота Правительства Псковской области», утвержденным актом Правительства Псковской области.

3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

согласованием и подписанием проектов правовых актов в Правительстве Псковской области и иных исполнительных органах Псковской области, рассмотрением обращений граждан в Правительстве Псковской области, которые регулируются отдельными актами Правительства Псковской области;

рассмотрением документов, содержащих государственную, служебную и коммерческую тайну, которые регулируются отдельными актами участников СЭД.

II. Внесение электронных документов в СЭД

4. Входящие документы внешнего документооборота и проекты исходящих электронных документов внутреннего документооборота

и электронных документов внешнего документооборота вносятся в СЭД путем заполнения полей электронной карточки (обязательные отмечены звездочкой).

5. К электронной карточке входящих документов внешнего документооборота добавляются: электронные документы, электронные образы документов с приложениями.

К электронной карточке исходящих документов внешнего и внутреннего документооборота добавляются файлы в различных исходных форматах, содержащие электронный документ (проект электронного документа).

6. При внесении в СЭД проекта исходящего документа вложения должны быть сформированы в соответствии с правилами делопроизводства участника СЭД с использованием шаблонов, размещенных в СЭД.

7. Исполнителем проекта исходящего электронного документа является пользователь СЭД, непосредственно его внесший в СЭД.

III. Связывание электронных документов

8. Для отражения в СЭД информации о взаимосвязях документов используется механизм связывания. Связь между двумя электронными документами может быть сформирована любым пользователем СЭД при наличии у него достаточных полномочий.

9. При ответе на входящий документ в проекте исходящего электронного документа в связях обязательно указывается его номер.

10. В случае согласования проекта электронного документа с организациями, не являющимися участниками СЭД, результаты таких согласований, представленные в виде входящих документов внешнего документооборота, в обязательном порядке связываются с согласуемым проектом электронного документа.

IV. Согласование проектов электронных документов

11. Проекты исходящих электронных документов внутреннего документооборота и электронных документов внешнего

документооборота могут быть отправлены на согласование. Состав согласующих пользователей СЭД, маршрут согласования и сроки согласования определяются исполнителем проекта электронного документа исходя из конкретной ситуации.

Общий срок согласования должен определяться в пределах срока рассмотрения соответствующего электронного документа и с учетом требований законодательства Российской Федерации и Псковской области.

12. При подготовке проекта электронного документа, подписантом которого является не непосредственный руководитель исполнителя проекта электронного документа, а вышестоящий руководитель, согласование такого проекта с непосредственным руководителем является обязательным.

13. При подготовке проекта электронного документа в ходе исполнения поручения с несколькими соисполнителями такой проект электронного документа должен быть согласован со всеми соисполнителями для учета их мнения.

14. Проект электронного документа может быть направлен всем согласующим пользователям одновременно (параллельное согласование) или по очереди (последовательное согласование). Последовательное согласование применяется в случае, если некоторым согласующим пользователям СЭД для принятия решения о согласовании проекта электронного документа необходимо учитывать мнение других согласующих пользователей СЭД. Возможно формирование смешанного маршрута согласования путем комбинирования параллельного и последовательного согласования.

15. При наличии у пользователя СЭД, согласующего проект документа, электронной подписи, ее применение является обязательным.

16. Согласующий пользователь может организовать работу с проектом документа, сформировав поручения для исполнения иными пользователями или направив проект на дополнительное согласование одному или нескольким пользователям. При этом сроки исполнения такого поручения или дополнительного согласования не должны

превышать срока, отведенного на согласование пользователю.

17. В процессе согласования согласующий пользователь может принять одно из следующих решений:

1) согласовать проект документа (проект документа может быть согласован с комментариями в краткой форме или с добавлением файла с рекомендациями);

2) вернуть инициатору (проект может быть отправлен на доработку инициатору с указанием причин возврата);

3) перенаправить проект документа для согласования с одним или несколькими адресатами.

18. При возврате проекта документа на доработку исполнитель проекта документа устраняет причины возврата и направляет проект документа на повторное согласование путем создания новой версии проекта. Новые вложения проекта документа сохраняются в соответствии с текущей версией, ранние версии вложений не удаляются.

V. Подписание электронных документов

19. Подписантом исходящего электронного документа является пользователь СЭД, принимающий решение о направлении электронного документа получателю и подписывающий проект документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

20. Подписант, получивший проект электронного документа для подписания, ознакомившись с содержанием проекта электронного документа и результатами его согласования, если оно проводилось, а также при необходимости со связанными электронными документами, может:

1) подписать проект электронного документа, после чего электронный документ внутреннего документооборота автоматически регистрируется, а электронный документ внешнего документооборота направляется на регистрацию;

2) вернуть инициатору (проект может быть отправлен на доработку инициатору с комментариями в краткой форме или с добавлением файла

с рекомендациями);

3) перенаправить проект электронного документа для согласования с одним или несколькими адресатами.

21. При возврате проекта документа на доработку автор проекта электронного документа устраняет причины возврата и направляет проект электронного документа на повторное согласование или подписание. Каждый такой случай формирует новую итерацию, новая итерация вложений проекта электронного документа сохраняется в соответствии с итерацией, на которой они были сформированы или изменены. Ранние версии вложений не удаляются.

22. Подписание проекта электронного документа осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

VI. Регистрация электронных документов

23. Регистрационный номер присваивается электронному документу в зависимости от его вида и в соответствии с принятой номенклатурой дел участника СЭД. Присвоение номера осуществляется непосредственно в момент регистрации электронного документа.

24. Входящие документы внешнего документооборота регистрируются в СЭД.

25. Поступившие на регистрацию исходящие электронные документы внешнего и внутреннего документооборота подлежат проверке на наличие электронной подписи уполномоченного на подписание электронного документа должностного лица, на соответствие установленным правилам оформления документов.

VII. Рассмотрение электронных документов

26. Пользователь СЭД, получивший на рассмотрение электронный документ, может работать с ним самостоятельно, а также организовать работу с ним других пользователей СЭД, сформировав соответствующие поручения, в том числе с применением механизмов контроля, или

направив электронный документ для ознакомления.

27. В ходе рассмотрения электронного документа рассматривающим пользователем СЭД могут быть приняты решения:

- 1) списать документ в дело;
- 2) отправить электронный документ на исполнение в соответствии с одним или несколькими поручениями;
- 3) отправить документ на ознакомление одному или нескольким пользователям СЭД.

28. При формировании поручений автор поручения указывает перечень сотрудников, один из которых является ответственным исполнителем поручения, остальные – соисполнителями.

Каждый сотрудник, являющийся исполнителем поручения, при наличии у него соответствующих полномочий может организовать исполнение поручения, сформировав дополнительные поручения подчиненным сотрудникам.

Автором поручения может быть установлен контроль по формируемому поручению с указанием срока исполнения и контролера.

Контролером может быть определен любой пользователь СЭД.

29. Ознакомление с электронным документом и исполнение поручений по нему может осуществляться одновременно несколькими пользователями СЭД.

VIII. Исполнение поручений и контроль

30. Для учета исполнения поручений исполнитель проставляет отметку об исполнении в резолюции с указанием кратких сведений о решении вопроса.

31. Отчеты об исполнении поручений (отметки об исполнении), по которым установлен контроль, направляются контролеру поручения. После утверждения отчета контролером поручения отчет поступает автору поручения. В случае если контролером поручения является автор поручения или поручение не является контрольным, отчет сразу поступает автору поручения.

32. Отчеты соисполнителей по поручению поступают ответственному исполнителю.

33. Поступивший на утверждение отчет может быть утвержден или отклонен. При отклонении отчета указывается причина его отклонения и поручение возвращается на исполнение сотруднику, отправившему отклоненный отчет.

IX. Направление исходящих электронных документов внешним корреспондентам

34. Исходящие электронные документы внешним корреспондентам направляются следующими способами:

1) электронный документ направляется адресатам по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) и СЭД - участникам МЭДО и СЭД;

2) электронный документ из СЭД направляется адресату по электронной почте с приложением файла проверки электронной подписи;

3) документ на бумажном носителе, содержащий отметку об электронной подписи (подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭД и распечатанный из СЭД) с приложением заверенной в установленном порядке копии сертификата ключа проверки электронной подписи на бумажном носителе, направляется адресату почтовым отправлением либо передается нарочным;

4) документ в электронной форме, созданный путем преобразования (сканирования) документа, подписанного собственноручной подписью либо аналогом собственноручной подписи (факсимиле) на бумажном носителе, включенный в СЭД, направляется адресатам по МЭДО и СЭД - участникам МЭДО и СЭД.

X. Поиск электронных документов

35. Расширенный поиск электронных документов в СЭД может производиться по всем разделам СЭД. Внутри разделов доступен

упрощенный механизм поиска.

36. При осуществлении поиска электронного документа пользователь СЭД заполняет один или несколько известных атрибутов искомого электронного документа. Список найденных электронных документов формируется в соответствии с правами доступа пользователя СЭД.
