

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.09.2019

№ 278

**О переходе Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области на работу в системе
электронного документооборота с использованием
электронной подписи**

В целях оптимизации работы с документами в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и внедрения в работу электронного документооборота с использованием электронной подписи:

1. Утвердить прилагаемый Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области организовать поэтапный переход на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи с 20 сентября 2019 года.

3. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Довести настоящее постановление до сведения всех отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 17.09.2019 № 278

Регламент
электронного документооборота с использованием электронной подписи
в Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области
(далее – Регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация муниципального района) и её структурных подразделениях при организации делопроизводства, содержит описание процесса создания, обработки электронных документов, их согласования, подписания и электронной отправки, а также функций по применению электронной подписи (далее – ЭП), порядок работы с электронными ключами подписи и сертификатами ЭП.

1.2. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Администрации муниципального района и её отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, которые являются участниками электронного обмена и обеспечены средствами ЭП.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесённые к государственной тайне.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
аутентичность электронного документа – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ равнозначен подлиннику;

владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включённый в документооборот органов исполнительной власти Нижегородской области (далее – ОИВ НО);

документооборот – движение документов с момента их создания или поручения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее проверка электронной подписи);

носитель ключевой информации – физическое устройство хранения (дискета, флэш-накопитель, защищённый носитель ключевой информации и др.), содержащее один или несколько ключей ЭП.

подписант – должностное лицо, имеющее право подписи;

подлинник документа – первый и единственный экземпляр документа;

пользователи – сотрудники Администрации муниципального района и её структурных подразделений, имеющие доступ к СЭДО, в том числе осуществляющие

регистрацию документов (регистратор), подготовку проектов резолюций (помощник), создание и утверждение резолюций (руководитель), а также исполнение поручений (исполнитель);

прикреплённый файл – текстовый или графический файл входящего, исходящего либо внутреннего документа, прикреплённый к регистрационной карточке документа;

регистраторы – пользователи СЭДО, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов (сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства);

электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме;

средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

удостоверяющий центр – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

участники электронного взаимодействия – осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронная регистрационная карточка документа – представленный в виде единого учётного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учёта и поиска документа в СЭДО;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

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

1.5.В Администрации муниципального района создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

1.6.Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.7.Информация в электронной форме, подписанная ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе,

подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.8.ЭП обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом ЭП соответствует состоянию документа на момент подписи и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

1.9.Подписание (согласование, визирование) электронных документов осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – защищённых электронных носителей ключевой информации.

1.10.Право подписи электронных документов с использованием ЭП имеют глава Администрации муниципального района, заместители главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений и иные сотрудники Администрации, определённые распоряжением Администрации муниципального района Нижегородской области.

1.11.Право согласования (визирования) электронных документов имеют все должностные лица, которым установлена электронная подпись (далее – ЭП).

1.12.Право подписи резолюции ЭП имеют глава Администрации муниципального района, заместители главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, должностные лица, исполняющие их обязанности, которым установлена ЭП.

1.13.Подписание (согласование, визирование) документа может выполняться с любого рабочего места СЭДО, на котором установлены программные средства ЭП, после выполнения необходимых настроек СЭДО.

1.14.Настоящий Регламент используется для организации работы по подписанию (согласованию, визированию) со следующими видами документов:

- входящие (поступающие из сторонних организаций) документы;
- исходящие (отправляемые в сторонние организации) документы;
- внутренние (создаваемые в Администрации и её отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях и направляемые между подразделениями Администрации и в органы исполнительной власти Нижегородской области (далее – ОИВ) документы);

поручения – распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы;

протоколы – документы информационного характера, предназначенные для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, совещаний.

1.15.Сотрудники Администрации муниципального района (пользователи СЭДО) обязаны ознакомиться с руководством пользования СЭДО, иметь навыки работы с СЭДО и соблюдать настоящий Регламент.

II. Общие положения организации работы с СЭДО

2.1.Приём и регистрация входящих документов в адрес главы Администрации муниципального района, заместителей главы Администрации муниципального района на бумажном носителе (поступающими федеральной почтовой связью, через службы экспресс – доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих по каналу межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) и на официальный адрес электронной

почты Администрации e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru осуществляются централизованно управлением делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление делами).

2.2. Прием и регистрация входящих документов в адрес руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района на бумажном носителе (поступающими федеральной почтовой связью, через службы экспресс – доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме осуществляются ответственными за делопроизводство сотрудниками в соответствующих подразделениях Администрации муниципального района.

2.3. Прием и регистрация обращений граждан на бумажном носителе (поступающими федеральной почтовой связью, через службы экспрессдоставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (по каналу МЭДО, в раздел «Интернет приемная» официального сайта Администрации муниципального района) осуществляется Управлением делами.

2.4. Ответственность за соответствие документа, размещённого в СЭДО, документу на бумажном носителе несёт сотрудник, разместивший в СЭДО этот документ.

2.5. Регистрация входящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Вх- и индексом 140, соответствующим Администрации Сосновского муниципального района.

Пример: Вх-140-12345/19 (входящий документ, зарегистрирован в адрес главы Администрации, порядковый номер 12345, 2019 – год регистрации).

2.6. Внутренние документы поступают и передаются только в электронном виде по СЭДО.

2.7. Регистрация внутренних документов, создаваемых в структурных подразделениях и подведомственных муниципальных учреждениях, осуществляется в подразделениях, подготовивших документ, повторная регистрация – не осуществляется.

2.8. Регистрация внутренних документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Сл- и индексом.

Пример: Сл-140-12345/19 (внутренний документ Администрации, порядковый номер 12345, 2019 – год регистрации).

2.9. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью главы Администрации, заместителей главы Администрации на бумажном носителе и в электронной форме (поступающих по СЭДО и подписанных ЭП) осуществляются централизованно Управлением делами.

2.10. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью заместителей главы Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений и подведомственных муниципальных учреждений осуществляется в соответствующих структурных подразделениях ответственными за делопроизводство.

Регистрация исходящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Исх- и индексом по Классификатору.

Пример: Исх-140-12345/19 (исходящий документ Администрации Сосновского муниципального района, порядковый номер 12345, 2019 – год регистрации)

2.11. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ответ на обращения граждан, осуществляется в Управлении делами.

2.12. Линейка нумерации входящих, исходящих и внутренних документов обнуляется в начале каждого года.

III. Порядок регистрации входящих документов в СЭДО

3.1. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку (приёмка, вскрытие упаковок и конвертов, проверка правильности доставки (адрес), проверку полноты оформления и комплектности документа и передаются для регистрации. Ошибочно доставленные документы возвращаются в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству. Документы, не подлежащие регистрации, передаются исполнителю в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

3.2. Регистрация входящих документов в Управлении делами осуществляется в следующем порядке: документы, поступившие в адрес главы Администрации муниципального района, заместителей главы Администрации муниципального района, регистрируются сотрудниками управления делами с 09-00 до 12-00 датой текущего дня, после указанного времени датой следующего рабочего дня. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни документы регистрируются в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

3.3. Сканирование документов на бумажных носителях для последующего занесения в СЭДО осуществляется следующим образом:

Подготовленные к сканированию документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства. Документы формата А4, подшивка которых не скреплена печатью, расшиваются, пакетами по несколько документов общим объёмом до 50 листов в пакете и помещаются в лотковый сканер и после сканирования сшиваются вновь. В результате сканирования получается электронный образ документов, поступивших в Управление делами на бумажном носителе. В соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные образы документов автоматически прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам документов в базе данных СЭДО.

3.4. Не подлежат сканированию следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «конфиденциально»

содержащие персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих и муниципальных служащих органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

объёмные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.); оформленные на листах формата более А4; оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

Работа с документами, не подлежащими сканированию, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5. При регистрации документов в СЭДО вносятся следующие сведения:

1) адресант (корреспондент, отправитель – указывается организация, откуда поступил документ, для обращения граждан – фамилия, имя, отчество гражданина);

2) адресат (указывается наименование организации или фамилия должностного лица, на чьё имя поступил документ);

3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

4) наименование вида документа;

5) дата документа (проставляется дата, присвоенная организацией – автором документа);

6) исходящий номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией – автором документа);

7) дата поступления документа;

- 8) регистрационный номер входящего документа (совпадает с номером на стикере);
- 9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 10) заголовок к документу;
- 11) индекс дела по номенклатуре дел;
- 12) сведения о переадресации документа;
- 13) количество листов основного документа;
- 14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 15) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- 16) отметка о контроле;
- 17) гриф ограничения доступа;
- 18) проверка электронной подписи;
- 19) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 20) файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

3.6.Сотрудник, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭДО, регистратор заполняет регистрационную карту, прикрепляет к ней электронный образ поступившего документа. В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карте делается связка с ними.

IV. Порядок регистрации обращений граждан в СЭДО

4.1.Регистрация обращений граждан осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента, с учётом следующих особенностей:

4.1.1.Обращения граждан на бумажном носителе, прошедшие первичную обработку, проходят систематизацию в Управлении делами (проверка правильности адреса доставки – наименование муниципального органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, наличия фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации); ошибочно доставленная корреспонденция и тексты, являющиеся по внешним признакам поздравлениями, приглашениями, соболезнованиями, печатными изданиями, текстами на иностранных языках, возвращаются в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

4.1.2.Обращения граждан, поступившие в адрес главы Администрации муниципального района, заместителей главы Администрации муниципального района, регистрируются сотрудниками Управления делами:

в письменной форме на бумажном носителе в течение 3 календарных дней с момента поступления;

обращения в устной форме регистрируются в день обращения.

Регистратор заполняет регистрационную карту в СЭДО, прикрепляет к ней электронный образ поступившего обращения (обращения на бумажном носителе подлежат сканированию с созданием электронного образа документа). В случае необходимости делается связка с иным(и) обращением(ями).

При регистрации обращений граждан в СЭДО вносятся следующие сведения:

- дата регистрации;
- фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов) (последнее – при наличии);
- почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты;
- социальное положение автора(ов) (при наличии таких сведений);
- сведения об адресате (орган, руководитель органа либо иные адресаты);

- форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);
- кратность поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);
- признак «много пишущий автор»;
- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», личный приём граждан, выездной приём граждан, правовая консультация, интернет-линия, «горячая» телефонная линия, каналы электронного обмена – VipNet или МЭДО, факс, телеграф, телефон, средства массовой информации и др.);
- наименование государственного, муниципального (иного) органа или организации отправителя (в случае поступления обращения в порядке переадресации в соответствии с компетенцией), дата и исходящий номер сопроводительного документа;
- краткое изложение вопроса(ов), содержащего(их)ся в обращении, с указанием четырёхзначного цифрового кода каждого вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее – Тематический классификатор);
- количество листов основного текста обращения;
- наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);
- вид вопроса (предложение, заявление, жалоба, «не обращение»);
- признак постановки обращения на контроль;
- указания по исполнению документа (проект резолюции); – регистрационный номер;
- фамилия и телефон регистратора.

V. Порядок рассмотрения документов в СЭДО с использованием электронной подписи главой Администрации муниципального района, заместителями главы Администрации муниципального района, руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района

5.1.Зарегистрированные документы на имя главы Администрации муниципального района и в адрес Администрации муниципального района передаются в Управление делами для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов.

5.2.Управляющий делами Администрации муниципального района подготавливает в СЭДО проекты резолюций главы Администрации муниципального района, либо лица, исполняющего его обязанности по исполнению документов, поступивших в адрес главы Администрации муниципального района.

5.3.Документы, адресованные заместителям главы Администрации муниципального района, после регистрации передаются для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов в соответствующие структурные подразделения по электронным каналам без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

5.4.Подготовка проектов резолюций по обращениям граждан на имя главы Администрации муниципального района и в адрес Администрации муниципального района осуществляется Управлением делами.

5.5.Лицо, уполномоченное главой Администрации муниципального района (помощник) в пределах своей компетенции подписывает резолюции в СЭДО с применением ЭП, после чего подписанные резолюции автоматически рассылаются для исполнения должностным лицам, указанным в резолюции.

5.6. Уполномоченные сотрудники (помощники) заместителей главы Администрации муниципального района рассматривают поступившие документы согласно резолюциям главы Администрации муниципального района либо уполномоченного лица, готовят проекты резолюций заместителей главы Администрации муниципального района.

5.7. Уполномоченные сотрудники в целях создания резолюции осуществляют следующую последовательность действий в системе СЭДО:

- открытие карточки резолюции;
- создание проекта резолюции;
- направление проекта резолюции на утверждение (если действия выполнял помощник лица, выполняющего подписание резолюции).

В случае, если к документам на бумажном носителе (при наличии таковых) прилагаются проекты резолюций, оформленные на листах бумаги формата А6 документы с проектами резолюций передаются на рассмотрение на бумажном носителе.

5.8. Документ с проектом резолюции поступает на рассмотрение подписанту, который корректирует и утверждает резолюцию в СЭДО. При подписании резолюции с использованием ЭП необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП. Подписание резолюции электронной подписью на iPad выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется.

5.9. Резолюция на бумажном носителе подлежит внесению в СЭДО и сканируется. При этом поручение автоматически передаётся в электронные папки «Новые задания» или «Новая корреспонденция», «Обращения граждан» ответственных лиц, определённых в резолюции подписанта исполнителями.

5.10. Документы на бумажном носителе передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Соисполнителям документа копии на бумажном носителе не передаются, для работы используется электронный образ документа в СЭДО (прикреплённый файл к регистрационной карточке документа).

5.11. Правами доступа в СЭДО для создания и утверждения проекта резолюции наделяются:

- глава Администрации муниципального района;
- заместители главы Администрации муниципального района;
- управляющий делами Администрации муниципального района;
- руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района;
- сотрудники отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений (помощники) либо лица, исполняющие их обязанности.

5.12. Документ с утверждённой резолюцией в электронной форме считается доведённым до исполнителя (пользователя СЭДО) с момента его поступления в соответствующую папку СЭДО. При получении документа с подписанной резолюцией на бумажном носителе резолюция сканируется, дальнейшая работа осуществляется с электронным образом документа в СЭДО.

VI. Подготовка и согласование исходящих и внутренних документов в СЭДО с использованием электронной подписи

6.1. При подготовке проекта внутреннего либо исходящего документа исполнитель выполняет следующие действия:

- создание регистрационной карты (далее – РК) внутреннего или исходящего документа;
- заполнение обязательных полей на вкладке «Данные»;

- прикрепление файлов документа на вкладке «Версии файлов»;
- создание маршрута согласования на вкладке «Согласование»;
- установка признака «Подписывать файлы при согласовании» в карточке маршрута согласования;
- перечисление в карточке маршрута согласования сотрудников, которым документ направляется на согласование (визирование), с указанием последовательности согласования (визирования) и, при необходимости, сроков согласования (визирования); исполнитель осуществляет контроль процесса согласования;
- после завершения процесса согласования исполнитель направляет документ на подписание. В случае, если в документ внесены изменения, прикрепляет файл с изменённой версией документа;
- исполнитель формирует маршрут согласования с указанием вида согласования «Утверждение» для лица, подписывающего документ. Операция «Утверждение» создаётся для итоговой версии файлов, согласованной без замечаний;
- исполнитель запускает маршрут согласования либо утверждения по кнопке «Начать согласование».

6.2. Лица, которым документ поступил на согласование (визирование), осуществляют следующую последовательность действий: просмотр карточки согласования из папки «Исполнитель – Новые поручения» или «Руководитель – На согласование»;

- ознакомление с прикрепленными файлами документа; ознакомление с результатами предыдущего согласования на вкладках «Лист согласования» и «Дерево резолюций»;
- внесение замечаний в текст документа и/или в поле «Замечания» карточки задания на согласование (при наличии замечаний);
- прикрепление ответного файла или листа замечаний в поле «Ответный файл» карточки задания на согласование (при необходимости);
- простановка отметки о согласовании или отклонении по каждому файлу (при наличии замечаний допустимо проставлять отметку о согласовании или об отклонении по усмотрению согласующего).

При согласовании документа с использованием электронной подписи необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП.

6.3. Сотрудник Управления делами и уполномоченные сотрудники Администрации муниципального района, руководителям которых документ поступил на подписание (согласование), осуществляют следующую последовательность действий:

- просмотр карточки задания на согласование из папки «Новая корреспонденция на руководителя»;
- проверка наличия всех необходимых виз и корректности ЭП по листу согласования или на вкладке «Дерево резолюций»;
- проверка качества подготовки и оформления служебных документов, представляемых на подпись главе Администрации муниципального района (должностному лицу, его замещающему), в случае необходимости осуществляется возврат документа исполнителю на доработку;
- направление документа руководителю на подписание (операция «Утверждение») выполняется в случае, если проверка виз и корректности ЭП согласующих сторон проведена успешно, путём выбора руководителя в поле «Сотрудник» после нажатия на кнопку «Передать получателям»;
- отклонение документа от операции «Утверждение» с указанием причины отклонения выполняется в случае, если отсутствуют необходимые визы и/или

действительность ЭП согласующих сторон не подтверждена, путём нажатия на кнопку «Отклонить». Направление документа на операцию «Утверждение» при отклонении документа не выполняется.

6.4.Глава Администрации муниципального района, заместители главы Администрации муниципального района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района или лица, исполняющие их обязанности при выполнении согласования (подписания) документов в СЭДО, осуществляют следующую последовательность действий:

- просмотр документа и листа согласования в папке «На подпись»;
- подписание (согласование) документа путём нажатия на кнопку «Подписать» («Согласовать») или отказ в подписании (согласовании) документа с указанием причины отклонения путём нажатия на кнопку «Отклонить». Подписание файлов документа ЭП на планшетном компьютере выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется. При подписании (согласовании) документа с использованием электронной подписи необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП.

6.5.Исполнитель, направивший документ на согласование (визирование) либо подписание, осуществляет следующую последовательность действий:

- проверку наличия документов в папке «Мои документы – согласование завершено» либо в папке «Отклонённые задания на согласование»;
- просмотр результатов согласования в регистрационной карточке документа на вкладке «Лист согласования», «Резолюции» или «Согласование»;
- сведение результатов согласования и направление исправленного документа на дополнительное согласование или подписание. При наличии замечаний к документу исполнитель создаёт новую версию файла документа, вносит изменения в файл новой версии, создаёт и запускает новый маршрут согласования. При создании маршрута согласования исполнитель прикладывает лист учёта замечаний как сопроводительный файл. При отсутствии замечаний, наличии всех виз согласующих и действительности ЭП согласующих сторон исполнитель направляет документ на подписание;
- после подписания документ передаётся на регистрацию.

6.6.Используются следующие модели согласования документов:

- параллельная (проект документа направляется на согласование одновременно всем согласующим);
- последовательная (проект документа направляется на согласование согласующим по очереди);
- комбинированная (одна часть процесса согласования документа осуществляется по последовательной модели, другая – по параллельной).

Выбор той или иной модели согласования осуществляется исполнителем документа при формировании списка согласующих и направлении документа на согласование.

VII. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции в СЭДО

7.1.Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью главы Администрации муниципального района осуществляется в Управлении делами.

Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении Администрации муниципального района.

7.2.Сотрудники, осуществляющие регистрацию и передачу документов адресатам (получателям), осуществляют следующую последовательность действий:

- проверяют наличие всех необходимых виз и действительность электронных подписей согласующих на вкладках «Лист согласования», а также наличие отметки в колонке «Статус ЭП» Листа согласования «Подпись истинная»;

- выполняют регистрацию документа (при успешной проверке) или возврат документа на подготовку (если при проверке выявлены нарушения в порядке согласования или недействительных электронных подписей (установлена недействительность ЭП);

- распечатывают на бланке (состав видов и формы применяемых бланков, утверждены Инструкцией по делопроизводству) зарегистрированный документ, проставляют штамп подтверждения электронной подписи, прикрепляют сканированный образ документа к регистрационной карточке.

7.3. При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе подпись главы Администрации муниципального района, заместителей главы Администрации муниципального района заверяется:

оттиском штампа с текстом (или собственноручная запись с текстом) «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью»;

собственноручной подписью уполномоченного на заверение копий документов сотрудника Управления делами в установленном порядке, при этом его фамилия и дата создания копии электронного документа проставляются на бумажном носителе;

- оттиском штампа, имеющим надпись: «Верно».

7.4. Подписанные документы, подготовленные на бумажном носителе, передаются в Управление делами для регистрации и подготовки к отправке адресатам.

VIII. Контроль исполнения документов в СЭДО

8.1. Организация контроля исполнения документов в СЭДО осуществляется в сроки и в порядке, установленные нормативно-правовыми актами Администрации муниципального района.

8.2. Централизованный контроль исполнения поручений Губернатора, контроль исполнения поручений главы Администрации муниципального района в СЭДО осуществляется управляющим делами Администрации муниципального района.

Контроль исполнения иных поручений и исполнения документов, поступивших в адрес отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляется ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения Администрации муниципального района.

8.3. В целях организации централизованного контроля исполнения в СЭДО:

После утверждения главой Администрации муниципального района, заместителями главы Администрации муниципального района резолюции по исполнению служебного документа, проекта протокола совещания или иного документа, подлежащего централизованному контролю исполнения, Управлением делами осуществляется постановка на контроль документов в течение рабочего дня в СЭДО, с указанием промежуточных и итоговых сроков исполнения по каждому пункту контролируемого документа.

Аналогичные мероприятия по постановке и организации контроля исполнения документов, поступивших в адрес заместителей главы Администрации муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляются ответственными сотрудниками соответственно.

Указанные действия осуществляются в соответствии с последовательностью операций, указанных в руководстве пользователя СЭДО.

Информация о документах, поставленных на централизованный контроль, о ходе их исполнения, доступна для работы в СЭДО на рабочих местах ответственных сотрудников.

8.4. Ответственным сотрудником, на рабочем месте которого установлена СЭДО, формируется перечень контрольных документов со сроками исполнения, истекающими в предстоящий период, и передаётся для работы в установленном порядке сотруднику, ответственному за организацию контроля исполнения (далее – контролёр), а в случае поступления на исполнение срочного документа, данная информация передаётся незамедлительно.

Контролёр доводит информацию о предстоящих к исполнению документах до конечных исполнителей и их руководителей.

Ответственность за своевременное исполнение и направление отчёта несут отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения и муниципальные учреждения, являющиеся исполнителем контрольного документа.

При наличии технической возможности входа в СЭДО под единой учётной записью, данные операции осуществляются непосредственно сотрудником, ответственным за организацию контроля исполнения.

8.5. Работа по исполнению и организации контроля исполнения осуществляется с использованием технических возможностей СЭДО в соответствии с руководством пользователя СЭДО. Все отчёты об исполнении контрольных документов размещаются в СЭДО в соответствии с контрольными сроками.

8.6. Сотрудниками Управления делами в СЭДО осуществляется:

- проверка доведения документов и поручений до конкретных исполнителей;
- проверка и регулирование хода исполнения, редактирование контрольной карты путём внесения данных о ходе исполнении поручения, в т.ч. фиксирование причин неисполнения в установленные сроки, причин переноса срока исполнения и установление новых сроков исполнения;
- снятие поручений с контроля, закрытие контрольной карты поручения путём внесения данных об исполнении поручения. Основанием для снятия поручения с контроля является документированное подтверждение исполнения поручения в полном объёме, утрата им силы (отмена) или наличие нового поручения, отменяющего контролируемое;
- формирование отчётов по исполненным поручениям;
- формирование отчётов о состоянии исполнительской дисциплины.

IX. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации

9.1. Ключ ЭП является персональным, выдаётся сотрудникам Администрации муниципального района под роспись, запрещена передача ключа ЭП другим лицам.

9.2. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи должен обеспечить все необходимые меры, исключающие несанкционированный доступ к принадлежащему ему ключевому носителю.

9.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- выносить носители ключевой информации за пределы помещений Администрации муниципального района;
- выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;
- использовать носитель ключевой информации на других АРМ; - записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

9.4.Владельцы ключей ЭП несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

9.5.Срок действия ключей ЭП - один год. Владелец ключа ЭП получает право использования соответствующего ключа подписи в течение всего срока действия.

9.6.За две недели до окончания срока действия ключа ЭП пользователь ЭП обращается в информационный сектор Администрации муниципального района, который осуществляет взаимодействие с удостоверяющим центром, для формирования и выдачи нового комплекта, включающего ключ ЭП и ключ проверки ЭП.

9.7.При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, разглашении, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в информационный сектор Администрации муниципального района.

При увольнении сотрудник Администрации муниципального района в обязательном порядке сдаёт ключ ЭП в Управление делами.

Х. Порядок устранения неисправности СЭДО

10.1.В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках, сотрудники Администрации муниципального района информируют ответственного сотрудника Управления делами. Сотрудник Управления делами устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по её устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности ответственный сотрудник Управления делами информирует сотрудника Администрации муниципального района, ответственного за работу с СЭДО.

10.2.В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках, связанных с приёмом (отправкой) документов по системе МЭДО, сотрудники Администрации обращаются в Управление делами. Сотрудник Управления делами совместно с сотрудником ГБУ НО «Центр информационных технологий Нижегородской области» и Мининформа устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по её устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности, информирует обратившегося сотрудника.