



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2022

г. Оренбург

№ 201-пп

О государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» Правительство Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать государственную информационную систему «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – система) путем модернизации системы юридически значимого электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Оренбургской области и ввести в эксплуатацию с 22 марта 2022 года.

2. Утвердить положение о государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – положение о системе) согласно приложению.

3. Определить оператором системы государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области».

4. Министерству цифрового развития и связи Оренбургской области обеспечить выполнение мероприятий по:

дальнейшему развитию системы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

разработке и утверждению организационно-распорядительных документов, определяющих мероприятия по защите информации в ходе эксплуатации системы;

аттестации системы по требованиям защиты информации;

подготовке должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации.

5. Органам исполнительной власти Оренбургской области:

обеспечить подключение рабочих мест сотрудников органов исполнительной власти Оренбургской области к системе до 22 марта 2022 года;

организовать подключение к системе рабочих мест сотрудников организаций, в отношении которых они выполняют функции и полномочия учредителей, до 22 апреля 2022 года.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области:

использовать систему в своей деятельности и деятельности организаций, в отношении которых они выполняют функции и полномочия учредителей;

на основе регламентов, представленных в положении о системе, разработать и утвердить:

регламент организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органе местного самоуправления и подведомственных ему организациях с использованием государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

регламент применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органе местного самоуправления и подведомственных ему организациях.

7. Признать утратившими силу постановления Правительства Оренбургской области:

от 3 октября 2012 года № 864-п «О системе юридически значимого электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Оренбургской области»;

от 5 марта 2013 года № 174-п «Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области»;

от 26 апреля 2017 года № 308-п «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п»;

от 6 июля 2017 года № 508-п «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства Оренбургской области по экономической и инвестиционной политике Оренбургской области.

9. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор –
председатель Правительства



Д.В.Паслер

Приложение
к постановлению Правительства
Оренбургской области
от 15.03.2022 № 201-нн

Положение
о государственной информационной системе
«Единая система юридически значимого электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель создания, назначение, структуру, функции и порядок эксплуатации государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД, система).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», постановлением Правительства Оренбургской области от 24 ноября 2017 года № 833-п «Об использовании электронной подписи в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области».

3. Система разработана с целью создания условий для эффективного информационного и документационного взаимодействия органов (организаций) – участников СЭД, указанных в пункте 12 настоящего Положения (далее – участники СЭД).

4. Настоящее Положение определяет единый порядок организации документооборота и делопроизводства между участниками СЭД.

5. Электронный документооборот и делопроизводство посредством СЭД представляют собой технически упорядоченную систему, обеспечивающую процесс подготовки, обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством юридически значимых электронных документов участников СЭД.

II. Задачи, функции и принципы системы

6. Основными задачами СЭД являются:

подготовка, обмен, сбор, обработка, накопление, хранение юридически значимых документов в электронной форме;

однократная регистрация документа, позволяющая безошибочно идентифицировать его в системе;

параллельное выполнение нескольких операций, сокращающее время движения документа и повышающее оперативность его исполнения;

непрерывное движение документа, обеспечивающее возможность определения ответственного лица за его исполнение в любой момент процесса движения;

единая электронная база документов, исключающая возможность их дублирования;

результативный поиск документа при наличии минимальной информации о нем;

эффективная система отчетности, позволяющая контролировать движение документа на каждом этапе документооборота;

согласование проектов документов;

взаимодействие с другими учетными базами, в том числе обмен информацией;

экономия материальных ресурсов;

исключение бумажных экземпляров документов, кроме правовых актов Оренбургской области и документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Основными функциями СЭД являются:

обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения;

направление электронных документов федеральным органам исполнительной власти и органам государственной власти субъектов Российской Федерации посредством системы межведомственного электронного документооборота;

обеспечение организационного и методического электронного документооборота;

обеспечение эксплуатации технологической инфраструктуры электронного документооборота;

обеспечение информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Основными принципами СЭД являются:

единая политика организации и ведения электронного делопроизводства;

применение участниками СЭД совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия, унифицированных программно-технических средств;

технологическая возможность использования межведомственного электронного документооборота;
 правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками СЭД;
 обеспечение целостности передаваемой информации;
 минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия между участниками СЭД;
 обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

III. Структура и организация СЭД

9. Функционально СЭД представлена как система организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в работе участников СЭД и предназначена для:

- подготовки, регистрации и контроля движения документов;
- ведения истории и исполнения документов;
- хранения документов.

10. СЭД обеспечивает:

- использование единой формы электронных документов (шаблонов);
- использование единых процессов, схем создания, согласования, движения электронных документов;

- размещение, регистрацию, учет, рассылку, хранение и использование входящих, исходящих, внутренних, организационно-распорядительных документов, обращений граждан;

- использование квалифицированной и простой электронных подписей;
- организацию доступа к электронным документам предыдущих периодов;

- учет и использование электронных документов в делопроизводстве.

11. СЭД позволяет интегрироваться с информационными системами электронного документооборота органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области.

12. Участниками СЭД являются:

- органы исполнительной власти Оренбургской области;
- организации, в отношении которых органы исполнительной власти Оренбургской области выполняют функции и полномочия учредителей (далее – подведомственные организации);

- органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области;

- контрольно-счетные органы муниципальных образований Оренбургской области;

- организации, в отношении которых органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области выполняют функции и полномочия учредителей;

Законодательное Собрание Оренбургской области;
 Счетная палата Оренбургской области;
 Общественная палата Оренбургской области;
 территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;

иные органы (организации), заключившие с оператором системы соглашение о взаимодействии сторон при организации системы электронного документооборота с применением электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» на безвозмездной основе по форме, утвержденной приказом министерства цифрового развития и связи Оренбургской области.

13. Пользователями СЭД являются сотрудники участников СЭД, доступ которым предоставлен оператором системы.

14. Министерство цифрового развития и связи Оренбургской области осуществляет общее управление в СЭД, в том числе:

разработку методических рекомендаций по работе в СЭД и документации по ее развитию;

разработку предложений по изменению (дополнению) функциональных возможностей СЭД (при необходимости);

контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

контроль за функционированием СЭД;

планирование мероприятий по поддержке и развитию СЭД;

разработку правовых актов, регламентов, необходимых для внедрения и развития СЭД;

взаимодействие со всеми участниками СЭД.

15. Руководители участников СЭД определяют права доступа пользователей к СЭД.

16. Оператор СЭД:

осуществляет технологическое обслуживание СЭД;

предоставляет доступ в СЭД пользователям СЭД и учетные данные для работы в ней;

осуществляет модификацию структуры СЭД в соответствии с техническим заданием;

обеспечивает в пределах своей компетенции:

защиту информационных ресурсов СЭД;

защиту информации, содержащейся в базах данных СЭД, от уничтожения, изменения и блокирования доступа к ней;

целостность обрабатываемых данных;

восстановление информации, измененной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

работоспособность программно-технических средств;

анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

осуществление антивирусной защиты информации;
использование при подключении СЭД к информационно-телекоммуникационным сетям средств защиты информации, прошедших оценку соответствия (в том числе в установленных случаях сертификацию), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
взаимодействует с организациями, обеспечивающими сопровождение СЭД, в рамках заключенных договоров (соглашений);
регистрирует в установленном порядке СЭД в российских и зарубежных поисковых системах.

17. Должностные лица, получившие права доступа к СЭД, и оператор СЭД несут ответственность за нарушение правил работы в системе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к организации работы в СЭД

18. При осуществлении документооборота в СЭД не допускаются хранение, обработка и обмен электронными документами, содержащими: персональные данные (за исключением персональных данных, содержащихся в обращениях граждан и документах, связанных с рассмотрением обращений граждан);

сведения, составляющие государственную тайну, и сведения с пометкой (грифом) «для служебного пользования».

19. Работа с документами в СЭД осуществляется в электронном виде.

20. При работе с документами в СЭД руководителями и заместителями руководителей участников СЭД используется квалифицированная электронная подпись.

21. Средства электронной подписи устанавливаются на автоматизированном рабочем месте пользователя СЭД.

22. Юридически значимым электронным документом в СЭД считается документ, созданный в соответствии с требованиями регламента по организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организациях с использованием государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» согласно приложению № 1 к настоящему Положению и регламента применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Бумажная версия документа является производной от юридически значимого электронного документа, должна быть идентична ему по содержанию и составу реквизитов.

23. Документы, задачи, поручения, обращения, поступающие в СЭД в электронном виде, эквивалентны бумажным аналогам и обязательны для исполнения.

24. Ответственность за сохранение паролей к пользовательским учетным записям несут пользователи СЭД персонально.

25. Доступ пользователей СЭД к системе предоставляется, приостанавливается и прекращается на основании заявки, направленной участником СЭД оператору системы.

Приложение № 1
к положению о государственной
информационной системе
«Единая система юридически
значимого электронного
документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Регламент
организации электронного документооборота и автоматизации
делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области и
подведомственных им организациях с использованием государственной
информационной системы «Единая система юридически значимого
электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»
(далее – Регламент)

Список сокращений, используемых в Регламенте:

HelpDesk (СТП) – служба технической поддержки органов исполнительной власти Оренбургской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, созданная в соответствии с 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»;

ВнД – внутренний документ;

ВхД – входящий документ;

закрытый ключ ЭП – ключ, с помощью которого подписываются документы, обеспечивающий юридическую значимость документов и являющийся аналогом личной подписи;

ИсхД – исходящий документ;

КД – карточка документа;

КИ – карточка исполнения резолюций (поручений) по документу;

КП – карточка поручения по организационно-распорядительному документу;

КР – карточка резолюции по документу;

КЗ – контроль заданий;

КЭП – квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, обладающая дополнительными признаками защищенности: ключом проверки и подтвержденными средствами электронной подписи, выданная в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ЛО – лист ознакомления с документом;

ЛС – лист согласования документа;

МЭДО – межведомственный электронный документооборот, представляющий собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов (организаций) – участников СЭД;

МР – место регистрации;

НД – номенклатура дел;

ОГ – обращение граждан;

ОИВ – органы (орган) исполнительной власти Оренбургской области;

ОРД – организационно-распорядительный документ;

открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭП, которая используется для проверки электронной подписи электронного документа. Открытый ключ считается принадлежащим участнику СЭД, если он был зарегистрирован (сертифицирован) в установленном порядке. Открытый ключ участника СЭД является действующим на момент его применения, если он зарегистрирован

(сертифицирован) и введен в действие. Открытый ключ участника СЭД является недействующим на момент его применения, если он не зарегистрирован (не сертифицирован) или выведен из действия;

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

подведомственные организации – организации, в отношении которых органы исполнительной власти Оренбургской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области выполняют функции и полномочия учредителей;

ПЭП – простая электронная подпись;

ПЭП в СЭД – реквизиты доступа к системе (логин и пароль);

регистрационный штамп – штамп, содержащий дату и регистрационный номер документа;

РМ – рабочее место;

РО – результат ознакомления;

РС – результат согласования;

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

служба ДО – служба документационного обеспечения;

системная организация – организация, в которой установлена СЭД с подключением к сервису корпоративного взаимодействия «Мульти СО» для обмена документами в электронном виде;

СО – структура организации;

СпО – справочник организаций;

ССТУ – сетевой справочный телефонный узел;

структурное подразделение – структурное подразделение ОИВ и (или) подведомственной организации;

СЭД – государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота Оренбургской области»;

штамп подписи (штамп ЭП) – штамп, содержащий информацию о подписании документа электронной подписью;

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

ЭП – электронная подпись (КЭП, ПЭП), реквизит ЭД (информация в электронной форме), аналог собственноручной подписи участника СЭД, ЭП является неотъемлемой частью ЭД, используется для определения лица, подписывающего ЭД.

I. Общие положения

1. Регламент разработан в связи с внедрением в ОИВ СЭД и устанавливает общие требования к функционированию служб ДО, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами с использованием средств СЭД в ОИВ и подведомственных им организациях.

II. Документы, подлежащие регистрации (размещению) в СЭД

2. Регистрации (размещению) в СЭД подлежат:

входящие (поступающие) документы (ВхД) – документы, поступающие в ОИВ и подведомственные им организации из органов государственной власти (за исключением ОИВ), государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций (далее – внешние организации) и от граждан. К ним относятся письма, телеграммы и другая корреспонденция, поступившая из внешних организаций, устные и письменные обращения граждан;

исходящие (отправляемые) документы (ИсхД) – документы, направляемые во внешние организации и гражданам. К ним относятся письма, телеграммы и другая корреспонденция, направляемые во внешние организации и гражданам;

внутренние документы (ВнД) – документы, обеспечивающие решение поставленных задач без направления информации за пределы ОИВ и подведомственных им организаций. К ним относятся письма, служебные и докладные записки, справки, направляемые ОИВ и подведомственными им организациями;

организационно-распорядительные документы (ОРД) – документы, принимаемые Губернатором Оренбургской области, Правительством Оренбургской области, ОИВ и подведомственными им организациями. К ним относятся указы и распоряжения Губернатора Оренбургской области, постановления Правительства Оренбургской области, распоряжения и (или) приказы ОИВ и подведомственных им организаций.

III. Участники СЭД

3. Участники СЭД – органы исполнительной власти Оренбургской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, подведомственные им организации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные органы и организации, заключившие с оператором СЭД соглашение о взаимодействии сторон при организации системы электронного документооборота с применением электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» на безвозмездной основе по форме, утвержденной приказом министерства цифрового развития и связи Оренбургской области.

Сотрудники ОИВ и подведомственных им организаций, 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 СЭД

Основные группы сотрудников	Основные функции в СЭД
1	2
Делопроизводитель канцелярии или службы ДО ОИВ и подведомственных им организаций	регистрация, рассылка документов ОИВ и подведомственных им организаций
Делопроизводитель отдела по работе с обращениями граждан	регистрация, рассылка и контроль рассмотрения обращений граждан
Делопроизводитель структурного подразделения	регистрация, рассылка и контроль прохождения документов структурного подразделения
Секретариат Губернатора – председателя Правительства Оренбургской области	наложение резолюций, согласование и подписание документов, контроль исполнения документов
Руководители ОИВ (министерства, департамента, комитета, инспекции) и подведомственных им организаций	наложение резолюций, согласование и подписание документов, контроль исполнения документов, подотчетных руководителю ОИВ
Исполнитель	подготовка проектов документов, направление документов на согласование и подпись, исполнение документов, поручений (резолюций), контроль прохождения документов
Контролер	контроль прохождения и исполнения документов, поручений (резолюций), формирование и печать сводок и справок по документам и исполнительской дисциплине
Оператор ССТУ	выгрузка данных о результатах рассмотрения обращений из СЭД и загрузка их на портал ССТУ

IV. Обработка документов с использованием средств СЭД

4. 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 ВхД, ИсхД и ОРД, ОГ;
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;
публикация ОРД на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru);
загрузка данных о результатах рассмотрения обращений граждан на портал ССТУ.

Электронные документы, подписанные в СЭД ПЭП, имеют юридическую силу для всех видов документов в ОИВ и подведомственных им организациях. Любые действия пользователя в СЭД считаются подписанными ПЭП.

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

КД – для всех документов;
КР – для ВхД, ВнД и ОГ;
КП – для ОРД;
карточка КЗ – 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.

6. 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 документа;
дополнительные читатели, указанные в документе.

V. Основные операции в СЭД

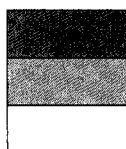
7. Составные части СЭД и относящиеся к ним операции представлены в таблице 2. Состав и последовательность процедур для разных видов документов различаются.

Таблица 2

Составные части и операции в СЭД

Составные части СЭД	Операции в СЭД	Группы документов				
		обра- ще- ния гра- ждан	входя- щие	исхо- дящие	вну- трен- ние	Орга- низа- цион- но- распо- рядите- льные
Делопроизводство	подготовка проекта документа					
	согласование проекта документа					
	отправка документа на подпись					
	отправка документа на регистрацию					
	регистрация документа					
Организация работы с документами	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 документа					
	отнесение документа в дело					
	отправка документа					
	передача документа на архивное хранение					
	уничтожение документа					



- обязательно
- возможно
- не применяется.

VI. Работа с входящими документами

8. Для работы с ВхД (за исключением обращений граждан) в СЭД используется модуль «Входящие».

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

делопроизводитель – сотрудник службы ДО или канцелярии ОИВ или подведомственной ему организации, секретарь или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

адресат (участник) – руководитель ОИВ или подведомственной ему организации или руководитель структурного подразделения, которому адресован документ.

Документы, адресованные руководству ОИВ или подведомственной ему организации, структурному подразделению без указания конкретного лица или структурного подразделения, регистрируются в службе ДО или в канцелярии.

9. При регистрации ВхД делопроизводитель создает КД и заполняет на вкладке «Реквизиты» следующие поля:

- «Заголовок» – отражает краткое содержание документа;
- «Тематика»;
- «Вид документа»;
- «Дата регистрации»;
- «Автор» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего документ;
- «Исполнители»;

«Номер документа» – исходящий номер документа;

«Дата документа»;

«Адресаты» – фамилия, имя, отчество работника (работников). Поле заполняется выбором из СО;

«Кол-во листов», «Кол-во экземпляров», «Кол-во приложений»;

«Корреспондент» – внешняя организация, направившая документ. В случае отсутствия в СПО наименования организации описание организации создается согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

Поля «Заголовок» и «Вид документа» являются обязательными для заполнения.

На вкладке «Содержание» делопроизводитель при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню выбирает один из пунктов, позволяющих присоединить файл ВхД к КД, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

На вкладке «Связанные», в разделе «Дела», делопроизводитель при помощи кнопки «Добавить документ в дело» в открывшемся диалоговом окне выбирает дело для отнесения в него ВхД согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

10. В случае если ВхД поступил от системной организации или от участника МЭДО, делопроизводитель открывает его из представлений группы «Документы/Входящие/Проекты» и на панели действий выбирает кнопку «Регистрация» и регистрирует документ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Зарегистрированный ВхД будет отображаться в представлениях группы «Документы/Входящие». Поиск ВхД выполняется согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

Просмотреть информацию о том, когда ВхД поступил от системной организации или из системы МЭДО, можно в КД на вкладке «История».

11. После регистрации в системную организацию или участнику МЭДО автоматически направится уведомление о регистрации полученного документа.

12. В случае отказа в регистрации в системную организацию или участнику МЭДО автоматически направится уведомление об отказе в регистрации.

13. В случае если регистрируемый ВхД является ответом на другой документ (направлен в дополнение к ранее направленному документу, во исполнение какого-либо документа, в ответ на запрос и другое), зарегистрированный в СЭД, делопроизводитель устанавливает связь с КД данного документа согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

14. При поступлении ВхД с сопроводительным письмом делопроизводитель создает КД сопроводительного письма с помощью кнопки «Создать сопроводительное письмо» на вкладке «Сопроводительное письмо» в карточке ВхД.

15. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание ВхД с использованием КЭП. Для заверения содержания ВхД делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Заверить». После

заверения содержание документа становится недоступным для редактирования.

В КД устанавливается статус «Заверено» и отображается пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Информация о заверении содержания ВхД отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Заверение».

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

После отмены заверения статус «Заверено» и пиктограмма  перестают отображаться в КД и содержание становится доступным для редактирования.

17. В случае необходимости ознакомления с ВхД делопроизводитель при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На ознакомление» создает новый ЛО согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

VII. Контроль исполнения входящих документов

18. При организации исполнения ВхД сотрудники подразделяются на следующие категории:

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

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

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем резолюции по ВхД;

делопроизводитель – сотрудник службы ДО или канцелярии ОИВ или подведомственной ему организации, секретарь, помощник или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

контролер – сотрудник службы ДО или канцелярии ОИВ или подведомственной ему организации, секретарь, помощник или делопроизводитель структурного подразделения, имеющий право снимать резолюцию с контроля.

19. Отметка о контроле исполнения ВхД в целом устанавливается при необходимости с помощью серой плашки «Нет контроля» согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, после чего в КД отобразятся указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль».

20. В случае принятия решения о переносе срока исполнения ВхД, согласованного с руководителем, делопроизводитель в КД, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса срока.

21. Для направления ВхД на исполнение автор резолюции или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КР согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Исполнение каждой резолюции может быть поставлено на контроль согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

22. После создания резолюции первого уровня по ВхД, полученному от участника МЭДО, автоматически направляются уведомление о назначении ответственного исполнителя и текст.

23. В случае если в поле «Исполнители» была выбрана системная организация, в представлении «Документы/Исходящие/По номеру» появится ИсхД с заполненными реквизитами и содержанием КР исходного ВхД и далее будет автоматически направлен в СЭД этой организации.

24. Исполнитель, являющийся руководителем структурного подразделения, имеет возможность создать последующую резолюцию для сотрудников, находящихся в его подчинении, или перенаправить ее в другое подразделение ОИВ или подведомственную ему организацию по принадлежности вопроса.

25. Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями ВхД согласно резолюции, создают отчет об исполнении КР, отражающий все этапы и конечный итог исполнения резолюции согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

26. После создания КИ резолюции по ВхД, полученному от системной организации, автоматически направляется информация, где указываются автор исполнения, дата исполнения и текст.

27. В случае принятия решения о переносе срока исполнения резолюции, согласованного с руководителем, делопроизводитель на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает резолюцию и, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса.

28. Снять резолюцию с контроля имеет право автор резолюции, или замещающий его сотрудник, или сотрудники службы ДО, канцелярии ОИВ и подведомственных им организаций.

При условии, что резолюция полностью исполнена (поставленные в резолюции и (или) в документе вопросы и задачи исполнителем решены и (или) выполнены), автор резолюции или контролер на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает резолюцию, в которой указан требуемый исполнитель, и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

29. В случае принятия решения о снятии ВхД с контроля в целом руководитель, или контролер, или делопроизводитель выбирает ВхД и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

VIII. Работа с ОРД

30. Для работы с ОРД в СЭД используется модуль «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, должностное лицо ОИВ, других заинтересованных органов власти и участников СЭД.

31. Проекты ОРД создаются в СЭД в следующем порядке.

При создании проекта ОРД в СЭД исполнитель создает КД и заполняет на вкладке «Реквизиты» следующие поля согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

«Заголовок» – отражает краткое содержание ОРД;

«Вид документа»;

«Дата документа»;

«Подпись» – содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, подписывающего или утверждающего ОРД;

«Исполнители»;

«Список рассылки».

Поля «Заголовок» и «Вид документа» являются обязательными для заполнения.

На вкладке «Содержание» при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню исполнитель выбирает один из пунктов, позволяющий присоединить файл ОРД к КД согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

На вкладке «Связанные» в разделе «Дела» исполнитель при помощи кнопки «Добавить документ в дело» в открывшемся диалоговом окне выбирает дело для отнесения в него ОРД согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

32. В случае если создаваемый проект ОРД является дополнением к другому документу или разработан во исполнение какого-либо документа, зарегистрированного в СЭД, исполнитель на вкладке «Связанные» в разделе «Документы» при помощи кнопки «Добавить» устанавливает связь с КД данного документа согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

33. После заполнения всех обязательных полей КД исполнитель при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На согласование» направляет проект ОРД на согласование согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

34. Получив уведомление о начале процесса согласования, участник согласования осуществляет ознакомление с проектом ОРД и создает ответ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

35. Проекты ОРД, к которым относятся проекты постановлений Правительства Оренбургской области, указов и распоряжений Губернатора Оренбургской области (далее – проекты правовых актов), согласовываются с заинтересованными ОИВ и другими участниками СЭД путем направления проектов правовых актов в СЭД на согласование заинтересованным ОИВ и другим участникам СЭД.

Оригиналы проектов правовых актов, согласованные с использованием СЭД с заинтересованными ОИВ и другими участниками СЭД, а также с

другими заинтересованными органами власти, организациями и должностными лицами, представляются на бумажном носителе в государственное-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертиз с приложением всех необходимых документов, указанных в инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденной распоряжением Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р, в том числе с приложением ЛС с отображением КЭП каждого из участников согласования, сформированного в СЭД и распечатанного на бумажном носителе.

Дальнейшее согласование проекта правового акта осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденной распоряжением Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р.

36. После окончания процесса согласования проектов ОРД исполнитель при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На подпись» направляет в СЭД проект ОРД на подпись руководителю согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Одновременно с этим исполнитель передает руководителю на подпись оригинал проекта ОРД на бумажном носителе со всеми согласующими подписями, как с собственноручными (при наличии), так и полученными посредством печати ЛС, сформированного с отображением КЭП каждого из участников согласования в СЭД. Полученная таким образом печатная форма ЛС считается эквивалентной листу согласования с собственноручными подписями участников согласования.

37. Подписанный оригинал ОРД на бумажном носителе передается в службу ДО или канцелярию ОИВ или подведомственной ему организации. Одновременно с этим КД направляется посредством СЭД на регистрацию. КД присваивается статус «На регистрации».

Для регистрации ОРД делопроизводитель службы ДО или канцелярии на панели действий выбирает кнопку «Регистрация» и регистрирует документ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

38. Подписанные Губернатором Оренбургской области правовые акты регистрируются делопроизводителем управления документационного обеспечения аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области (далее – делопроизводитель УДО).

На вкладке «Содержание» при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню делопроизводитель УДО выбирает один из пунктов, позволяющих присоединить файл сканированного подписанного правового акта к КД.

Для регистрации подписанного правового акта делопроизводитель УДО выбирает кнопку «Регистрация» и регистрирует документ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Документу присваивается номер, соответствующий номеру регистрируемого подписанного правового акта.

39. Зарегистрированные правовые акты и другие ОРД будут отображаться в представлениях группы «Документы/ОРД». Поиск ОРД выполняется согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

40. Для публикации правовых актов и других ОРД на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru) используется модуль «Публикация» согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

41. При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание ОРД в СЭД с использованием КЭП. Для заверения содержания ОРД делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Заверить». После заверения поля «Файлы» и «Текст» на вкладке «Содержание» автоматически подписываются КЭП и становятся недоступными для редактирования.

В КД устанавливается статус «Заверено» и отображается пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Информация о заверении содержания ОРД отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Заверение».

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

После отмены заверения статус «Заверено» и пиктограмма  перестают отображаться в КД, содержание становится доступным для редактирования.

43. Если в списке рассылки указаны системные организации, то после регистрации ОРД им автоматически направляется информация о нем и исполнитель ОРД может посмотреть результат получения на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение».

44. При необходимости после регистрации ОРД может быть направлен на ознакомление согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

IX. Контроль исполнения ОРД

45. 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 ОИВ или подведомственной ему организации, секретарь, помощник или сотрудник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства;

контролер – сотрудник службы ДО или канцелярии ОИВ или подведомственной ему организации, секретарь, помощник или

делопроизводитель структурного подразделения, имеющий право снимать поручение с контроля.

46. Отметка о контроле исполнения ОРД в целом устанавливается при необходимости с помощью серой плашки «Нет контроля» согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, после чего в КД отобразятся указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль».

47. В случае принятия решения о переносе срока исполнения ОРД, согласованного с руководителем, делопроизводитель в КД, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса срока.

48. Для направления документа на исполнение автор поручения или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КП согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Исполнение каждого поручения может быть поставлено на контроль согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

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

50. Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями ОРД согласно поручению, создают отчет об исполнении КП, отражающий все этапы и конечный итог исполнения поручения согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

52. В случае принятия решения о переносе срока исполнения поручения, согласованного с руководителем, делопроизводитель на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает поручение и, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса.

53. Снять поручение с контроля имеет право автор поручения, или замещающий его сотрудник, или сотрудники службы ДО и канцелярии ОИВ или подведомственной им организации.

При условии, что поручение полностью исполнено (поставленные в поручении и (или) в ОРД вопросы и задачи исполнителем решены и (или) выполнены), автор поручения или контролер на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает поручение, в котором указан требуемый исполнитель, и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

54. В случае принятия решения о снятии ОРД с контроля в целом руководитель, или контролер, или делопроизводитель выбирает карточку ОРД и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

Х. Работа с исходящими документами

55. Для работы с ИсхД в СЭД используется модуль «Исходящие».

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

исполнитель – сотрудник, который создает ИсхД;

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

56. При создании проекта ИсхД в СЭД исполнитель создает КД и в обязательном порядке заполняет на вкладке «Реквизиты» следующие поля согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

«Заголовок» – отражает краткое содержание документа;

«Вид документа»;

«Дата документа»;

«Подпись» – содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, подписывающего документ. Поле заполняется выбором из СО;

«Исполнители»;

«Адресаты» – указываются организация и должностное лицо, которому адресован документ. Если адресатом является организация-участник МЭДО, то после сохранения информации в верхней части КД отобразится признак «МЭДО». В случае отсутствия в СПО наименования организации описание организации создается согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

57. На вкладке «Содержание» при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню исполнитель выбирает один из пунктов, позволяющих присоединить файл ИсхД к КД, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В случае если ИсхД с МЭДО-адресатом, то исполнитель выбирает основной файл формата .doc/.docx, содержащий метки для штампа подписи и регистрационного штампа.

58. На вкладке «Связанные» в разделе «Дела» исполнитель при помощи кнопки «Добавить документ в дело» в открывшемся диалоговом окне выбирает дело для отнесения в него ИсхД согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

59. В случае если ИсхД создается в ответ или во исполнение какого-либо документа, зарегистрированного в СЭД, исполнитель на вкладке «Связанные» в разделе «Документы» при помощи кнопки «Добавить» устанавливает связь с КД данного документа согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

60. После заполнения всех обязательных полей КД исполнитель направляет проект ИсхД на согласование при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На согласование» согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

61. Получив уведомление о начале процесса согласования, участник процесса согласования ознакамливается с проектом ИсхД и создает ответ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

62. После завершения всех процессов согласования исполнитель при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На подпись» направляет проект ИсхД на подпись руководителю согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

63. В случае отправки на подпись проекта ИсхД с МЭДО-адресатом исполнитель из представления «Документы/Исходящие/Проекты (МЭДО)» при нажатии кнопки на панели действий «Отправить/На подпись» в открывшемся диалоговом окне (диалог выводится в случае, когда в содержание вложено несколько файлов) выбирает основной файл формата .doc/.docx, содержащий метки для штампа подписи и регистрационного штампа, после чего в КД будет установлен статус «Идет конвертация/валидация основного файла документа».

По окончании конвертации основного файла будет сформировано уведомление о передаче ИсхД на подпись руководителю.

64. В случае подписания проекта ИсхД с МЭДО-адресатом на вкладке «Содержание» в разделе «Подписи и штампы» добавится файл штампа подписи.

65. Подписанный ИсхД направляется на регистрацию. КД присваивается статус «На регистрации».

Делопроизводитель выбирает на панели действий кнопку «Регистрация» и регистрирует документ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Зарегистрированный ИсхД будет отображаться в представлениях группы «Документы/Исходящие». Поиск ИсхД выполняется согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

В случае регистрации проекта ИсхД с МЭДО-адресатом на вкладке «Содержание» в разделе «Подписи и штампы» добавится файл регистрационного штампа.

66. В случае если ИсхД подготовлен в виде ответа на ВхД, поступивший из системы МЭДО, то в систему МЭДО автоматически передается уведомление о направлении доклада по ВхД.

67. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание ИсхД с использованием КЭП. Для заверения содержания ИсхД делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Заверить». После заверения содержание ИсхД станет недоступным для редактирования.

В КД устанавливается статус «Заверено» и отображается пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Информация о заверении содержания ИсхД отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Заверение».

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

После отмены заверения статус «Заверено» и пиктограмма  перестают отображаться в КД и содержание ИсхД становится доступным для редактирования.

69. При необходимости после регистрации ИсхД может быть направлен на ознакомление согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

70. В случае если в списке адресатов указаны системные организации, после регистрации ИсхД при нажатии кнопки «На отправку» им автоматически направляется информация о документе.

Исполнитель ИсхД может посмотреть информацию о доставке, регистрации или об отказе в регистрации на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение».

71. Если среди адресатов есть хотя бы одна организация, являющаяся участником МЭДО, то после сохранения информации в верхней части КД отобразится признак «МЭДО».

После регистрации ИсхД делопроизводитель при помощи кнопки «Отправка в МЭДО» в открывшемся диалоговом окне указывает файлы для отправки участнику МЭДО.

Исполнитель ИсхД может посмотреть информацию об отправке и отправленных файлах на вкладке «Реквизиты» в секции «Отправка», о получении и регистрации – на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение».

72. Если в поле «Адресаты» указаны фамилия, имя, отчество руководителя ОИВ или подведомственной ему организации, то после регистрации ИсхД система автоматически создает ВнД, который будет отображаться в представлениях группы «Документы/Внутренние».

XI. Работа с внутренними документами

73. Для работы с ВнД в СЭД используется модуль «Внутренние».

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

исполнитель – сотрудник, который создает ВнД;

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

74. При создании проекта ВнД в СЭД исполнитель создает КД и в обязательном порядке заполняет на вкладке «Реквизиты» следующие поля согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

«Заголовок» – отражает краткое содержание документа;

«Вид документа»;

«Дата документа»;

«Подпись» – содержит фамилию, имя, отчество руководителя, подписывающего документ. Поле заполняется выбором из СО;

«Исполнители»;

«Адресаты» – указывается должностное лицо, которому адресован документ. Поле заполняется выбором из СО.

На вкладке «Содержание» при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню исполнитель выбирает один из пунктов, позволяющих

присоединить файл ВнД к КД, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

На вкладке «Связанные» в разделе «Дела» исполнитель при помощи кнопки «Добавить документ в дело» в открывшемся диалоговом окне выбирает дело для отнесения в него ВнД согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

75. В случае если ВнД создается в ответ или во исполнение какого-либо документа, зарегистрированного в СЭД, исполнитель на вкладке «Связанные» в разделе «Документы» при помощи кнопки «Добавить» устанавливает связь с КД данного документа согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

76. После заполнения всех обязательных полей КД исполнитель при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На согласование» направляет проект ВнД на согласование согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

77. Получив уведомление о начале процесса согласования, участник процесса согласования осуществляет ознакомление с проектом ВнД и создает ответ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

78. После завершения всех процессов согласования исполнитель при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На подпись» направляет проект ВнД на подпись руководителю согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

79. Подписанный ВнД направляется на регистрацию. КД присваивается статус «На регистрации».

Делопроизводитель на панели действий выбирает кнопку «Регистрация» и регистрирует документ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Зарегистрированный ВнД будет отображаться в представлениях группы «Документы/Внутренние». Поиск ВнД выполняется согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

80. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание ВнД с использованием КЭП. Для заверения содержания ВнД делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Заверить». После заверения содержание ВнД становится недоступным для редактирования.

В КД устанавливается статус «Заверено» и отображается пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Информация о заверении содержания ВнД отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Заверение».

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

После отмены заверения статус «Заверено» и пиктограмма  перестают отображаться в КД и содержание ВнД становится доступным для редактирования.

82. При необходимости после регистрации ВнД может быть направлен на ознакомление согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

ХII. Контроль исполнения внутренних документов

83. При организации исполнения ВнД сотрудники подразделяются на следующие категории:

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

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

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем резолюции по ВнД;

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

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

84. Отметка о контроле исполнения ВнД в целом устанавливается при необходимости с помощью серой плашки «Нет контроля» согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, после чего в КД отобразятся указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль».

85. В случае принятия решения о переносе срока исполнения ВнД, согласованного с руководителем, делопроизводитель в КД, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса срока.

86. Для направления ВнД на исполнение автор резолюции или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КР согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Исполнение каждой резолюции может быть поставлено на контроль согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

87. Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями документа согласно резолюции, создают отчет об исполнении, отражающий все этапы и конечный итог исполнения резолюции согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

89. В случае принятия решения о переносе срока исполнения резолюции, согласованного с руководителем, делопроизводитель на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает резолюцию и, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса.

90. Снять резолюцию с контроля имеет право автор резолюции, замещающий его сотрудник или делопроизводитель структурного подразделения.

При условии, что резолюция полностью исполнена (поставленные в резолюции и (или) в документе вопросы и задачи исполнителем решены и (или) выполнены), автор резолюции или контролер на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает резолюцию, в которой указан требуемый исполнитель, и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

91. В случае принятия решения о снятии ВнД с контроля в целом (полное исполнение) руководитель, или контролер, или делопроизводитель выбирает ВнД и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

ХIII. Работа с обращениями граждан

92. Для работы с ОГ в СЭД используется модуль «Обращения граждан».

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

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

адресат (участник) – руководитель ОИВ или подведомственной ему организации или руководитель структурного подразделения, которому адресованы ОГ.

ОГ, адресованные руководителям ОИВ или подведомственных им организаций, структурным подразделениям, без указания конкретного лица или структурного подразделения регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан или структурном подразделении.

93. При регистрации ОГ делопроизводитель создает КД и заполняет на вкладке «Реквизиты» следующие поля:

«Заголовок» – поле является обязательным для заполнения;

«Вид обращения»;

«Способ обращения»;

«Тип обращения»;

«Дата регистрации»;

«Корреспондент» – фамилия, имя, отчество обратившегося;

«Адрес»;

«Льготный состав»;

«Тематика»;

«Адресаты» – фамилия, имя, отчество руководителя;

«Предмет ведения»;

«Результаты рассмотрения».

94. На вкладке «Содержание» делопроизводитель при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню выбирает один из пунктов, позволяющих присоединить файл ОГ к КД, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

95. На вкладке «Связанные» в разделе «Дела» делопроизводитель при помощи кнопки «Добавить документ в дело» в открывшемся диалоговом

окне выбирает дело для отнесения в него ОГ согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

96. В случае если ОГ поступил из системы МЭДО от Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, делопроизводителю необходимо открыть его из представления «Документы/Обращения граждан/Проекты (МЭДО)», на панели действий выбрать кнопку «Регистрация» и зарегистрировать документ согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Зарегистрированный ОГ будет отображаться в представлениях группы «Документы/Обращения граждан». Поиск ОГ выполняется согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

97. После регистрации участнику МЭДО автоматически направляется уведомление о регистрации полученного документа.

98. В случае если регистрируемое ОГ является ответом на другой документ (направлен в дополнение к ранее направленному документу, в ответ на запрос и другое), зарегистрированный в СЭД, делопроизводитель устанавливает связь с КД данного документа согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

99. При поступлении ОГ с сопроводительным письмом делопроизводитель создает КД сопроводительного письма при помощи псевдоссылки «Создать сопроводительное письмо» на вкладке «Источник поступления» в карточке ОГ.

100. При наличии настроек системы, установленного ПО и закрытого ключа делопроизводитель, владеющий закрытым ключом, может заверить содержание ОГ с использованием КЭП. Для заверения содержания ОГ делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Заверить». После заверения содержание документа становится недоступным для редактирования.

В КД устанавливается статус «Заверено» и отображается пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Информация о заверении содержания ОГ отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Заверение».

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

После отмены заверения статус «Заверено» и пиктограмма  перестают отображаться в КД и содержание становится доступным для редактирования.

102. В случае необходимости ознакомления с ОГ делопроизводитель при помощи кнопки на панели действий кнопку «Отправить/На ознакомление» создает новый ЛО согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

XIV. Контроль исполнения обращений граждан

103. При организации исполнения ОГ сотрудники подразделяются на следующие категории:

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

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

исполнитель – сотрудник, являющийся соисполнителем резолюции по ОГ;

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

104. Отметка о контроле исполнения ОГ в целом устанавливается при необходимости с помощью серой плашки «Нет контроля» согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, после чего в КД отобразятся указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль».

105. В случае принятия решения о переносе срока исполнения ОГ, согласованного с руководителем, делопроизводитель в КД, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса срока.

106. Для направления ОГ на исполнение автор резолюции или его делопроизводитель должен заполнить электронную форму КР согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Исполнение каждой резолюции может быть поставлено на контроль согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

107. После создания резолюции по ОГ, полученному от участника МЭДО, автоматически направляется информация, где указываются автор резолюции, исполнитель и текст.

108. В случае если в поле «Исполнители» выбрана системная организация, система автоматически направляет ОГ в СЭД этой организации.

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

110. Сотрудники, получившие уведомление о назначении их исполнителями ОГ согласно резолюции, создают отчет об исполнении КР, отражающий все этапы и конечный итог исполнения резолюции согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

111. В случае принятия решения о переносе срока исполнения резолюции, согласованного с руководителем, делопроизводитель на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает резолюцию и, щелкнув левой кнопкой мыши по сроку исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указывает новый срок исполнения и причину переноса.

112. Снять резолюцию с контроля имеет право автор резолюции, замещающий его сотрудник, сотрудник отдела по работе с обращениями граждан.

При условии, что резолюция полностью исполнена (поставленные в резолюции и (или) в документе вопросы и задачи исполнителем решены и (или) выполнены), автор резолюции или контролер на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбирает резолюцию, в которой указан требуемый исполнитель, и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

113. В случае принятия решения о снятии ОГ с контроля в целом руководитель, или контролер, или делопроизводитель выбирает ОГ и устанавливает признак «Полностью исполнен» согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

114. На портал ССТУ.РФ направляются результаты рассмотрения ОГ, полученных как из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, так и всех остальных ОГ, зарегистрированных в СЭД.

Оператор ССТУ (делопроизводитель) в любое время может инициировать выгрузку данных для ССТУ по своему месту регистрации.

Для этого оператор ССТУ в клиенте администратора СЭД в представлении «Агенты/ССТУ экспорт/Настройки выгрузки» на панели действий при помощи кнопки «Выполнить экспорт» инициирует процедуру выгрузки и далее, перейдя в представление «Агенты/ССТУ экспорт/Журнал», открывает запись журнала, где содержатся файл с результатами рассмотрения обращений (zip-архив) для загрузки на ССТУ и отчет по результатам выгрузки в формате MS-Excel.

Приложение № 1
к регламенту организации электронного
документооборота и автоматизации
делопроизводства в органах
исполнительной власти Оренбургской
области и подведомственных им
организациях с использованием
государственной информационной
системы «Единая система юридически
значимого электронного
документооборота и делопроизводства
Оренбургской области»

Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа начинается с создания КД (заполнения формы).

Для создания КД пользователю необходимо воспользоваться кнопкой «Создать» на верхней панели или, перейдя в одно из представлений группы «Документы», на панели действий нажать на кнопку «Создать» и в ниспадающем меню выбрать нужный пункт.

В случае если документ создает делопроизводитель нескольких мест регистрации, откроется диалоговое окно выбора места регистрации.

Реквизиты документа вводятся вручную или выбором из классификатора.

При использовании шаблона ряд полей заполняется автоматически. Это позволяет унифицировать и ускорить работу с документами того или иного вида. Шаблоны документа особенно активно используются для создания стандартных (типовых) документов.

Поле «Заголовки» в проекте документа является обязательным для заполнения, иначе документ не будет сохранен.

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

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

Приложение № 2
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях
с использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Заполнение содержания документа

Ввод текстового содержания

В режиме редактирования КД на вкладке «Содержание» в секции «Текст» осуществляется ввод текста документа с клавиатуры и здесь же используется панель инструментов для его форматирования.

Присоединение файлов

В режиме редактирования КД на вкладке «Содержание» при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню выбирается один из пунктов, позволяющих присоединить файл (файлы).

Выбранный файл (файлы) отобразится (отобразятся) на вкладке «Содержание» справа от секции «Текст». После сохранения КД файл (файлы) становится (становятся) доступным (доступными) для просмотра.

К документу нельзя присоединять несколько файлов с одинаковым именем.

Формирование содержания проекта документа с учетом правок

В одном из представлений группы «Документы», содержащем проекты документов, инициатор согласования в режиме чтения открывает проект КД, по которому завершен процесс согласования.

На вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Согласование» в развернутом ЛС при помощи кнопки «Сформировать содержание с учетом правок» открывается диалоговое окно со списком файлов. Кнопка доступна в том случае, если в содержании документа есть файлы, которые можно открыть в MS Word.

В появившемся диалоговом окне указывается файл, по которому должен сформироваться результат, и выделяются сотрудники, согласующие документ, чьи правки будут учитываться при формировании

результатирующего файла. После нажатия на кнопку «ОК» появляется сообщение о процессе формирования результата.

После формирования результата файл открывается в режиме редактирования, в котором объединены исходное содержание документа и варианты содержания с учетом правок выбранных сотрудников, согласующих документ. Сводный файл можно отредактировать, сохранить его на своем рабочем месте, а затем добавить в содержание КД.

Присоединение образа зарегистрированного документа

В режиме редактирования КД на вкладке «Содержание» в разделе «Образ» при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню выбирается один из пунктов, позволяющих присоединить файл/образ.

Если ИсхД имеет файлы штампа подписи и регистрационного штампа, то в режиме чтения при нажатии на панели действий кнопки «Печать образа основного файла» создается файл с наложенными на соответствующие метки штампов подписи и регистрации. После нажатия кнопки «Образ основного файла» в нижней части рабочей области экрана будет сформирован файл в формате .pdf, который можно открыть или сохранить с помощью стандартного диалога браузера. После сохранения образа основного файла на рабочем месте пользователя в режиме редактирования КД при помощи кнопки «Действия» выполняется присоединение файла/образа.

Просмотр содержания документа

Кликом по кнопке треугольник  на плашке файла доступно контекстное меню. Набор пунктов различается в режиме чтения и режиме редактирования документа.

В случае если ВнД имеет метки штампа подписи и регистрационного штампа, при помощи кнопки треугольник  на плашке файла в контекстном меню выбирается пункт «Открыть со штампом». Данный файл можно просмотреть или сохранить с помощью стандартного диалога браузера.

Приложение № 3
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях
с использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Согласование проекта документа

Проекты документов могут направляться на согласование одному или нескольким лицам. На согласование может быть направлен только проект документа.

Участники согласования могут указывать принятое решение, установив переключатель на одно из значений группы «Решение»: «Согласовано», «Согласовано с замечаниями», «Не согласовано».

Раздел «Содержание» обязателен для заполнения независимо от решения, принятого участником согласования. После присоединения файла проекта документа каждый ЛС будет содержать оригинальный вариант, что позволит исключить возможность несанкционированного доступа к проекту основного документа, искажения информации или утраты его.

Поле «Комментарий» обязательно для заполнения, если участник согласования сохраняет визу с вариантом «Согласовано с замечаниями» или «Не согласовано».

Инициаторами отправки документа на согласование могут являться автор проекта или делопроизводитель и пользователь, имеющий редакторский доступ к проекту документа.

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 один участник или группа участников.

В случае если в ОИВ или подведомственных им организациях 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.

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.

Функцию визирования ЛС участник процесса согласования может делегировать одному из своих замещающих сотрудников с правом визирования.

Отправка документа на согласование

Для отправки проекта документа на согласование инициатор при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На согласование» создает новый ЛС и заполняет следующие поля:

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

«Комментарий участникам»;

«Срок согласования»;

«Участники».

После заполнения реквизитов инициатор нажимает на кнопку «Начать согласование».

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа инициатор, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛС подписывает его с использованием КЭП.

В случае начала процесса согласования поля «Файлы» и «Текст» на вкладке «Содержание» и поле «Подпись» автоматически подписываются КЭП.

В ЛС устанавливается статус «В процессе» и появляется пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

Во время прохождения процесса согласования КД получает статус «На согласовании», и поля «Файлы», «Текст», «Подпись» становятся недоступными для редактирования.

В случае необходимости изменения содержания проекта документа в соответствии с замечаниями участников процесса согласования инициатор прерывает процесс согласования нажатием кнопки «Прекратить» в ЛС и в КД на вкладке «Содержание» размещает новую версию проекта документа. Для согласования новой версии проекта документа инициатор создает в КД новый ЛС.

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

Согласование проекта документа

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

Для формирования содержания участнику процесса согласования необходимо нажать на псевдоссылку «Содержание» и в открывшейся форме-вставке при помощи кнопки «Действия» в ниспадающем меню выбрать один из пунктов, позволяющих присоединить файл.

Для внесения изменений в содержание согласуемого проекта документа участнику процесса согласования необходимо нажать на псевдоссылку «Копировать содержание». Для отказа от изменения содержания необходимо нажать на псевдоссылку «Отказаться от изменения содержания». Для сохранения ЛС необходимо нажать на кнопку «Отправить».

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник процесса согласования, владеющий закрытым ключом, при сохранении визы по согласованию подписывает ее с использованием КЭП.

В случае сохранения визы решения участника процесса согласования (выбор варианта в группе «Решение») поля «Файлы» и «Текст» автоматически подписываются КЭП.

На форме-вставке визы появляется пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

Информация о согласовании проекта документа отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Согласование», где в правой верхней части расположены кнопки, при нажатии на которые происходит сворачивание (разворачивание) соответствующей иерархии.

Печать ЛС

Для печати текущего ЛС пользователю необходимо на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Согласование» на панели ЛС нажать на кнопку «Печать». После нажатия на кнопку сформируется отчет «Печатная форма листа согласования». Для загрузки его на рабочее место пользователь должен в нижней части экрана нажать на псевдоссылку «Лист согласования» и сохранить или открыть отчет с помощью появившегося стандартного диалогового окна загрузки документа.

Для печати сводного листа согласования пользователю необходимо на вкладке «Жизненный цикл» в правом верхнем углу раздела «Согласование» нажать на кнопку «Печать всех листов». После нажатия на кнопку сформируется отчет «Сводный лист результатов согласования», в который включены все листы и результаты согласования. Для загрузки его на рабочее место пользователь должен в нижней части экрана нажать на псевдоссылку «Сводный лист результатов согласования» и сохранить или открыть отчет с помощью появившегося стандартного диалогового окна загрузки документа.

Приложение № 4
к регламенту организации электронного
документооборота и автоматизации
делопроизводства в органах
исполнительной власти Оренбургской
области и подведомственных им
организациях с использованием
государственной информационной
системы «Единая система юридически
значимого электронного
документооборота и делопроизводства
Оренбургской области»

Подписание документа

Документ может быть направлен руководителю на подпись исполнителем проекта документа или делопроизводителем, имеющим редакторский доступ к проекту документа.

Отправка проекта документа на подпись

Для отправки проекта документа на подпись необходимо перейти в одно из представлений «Документы», содержащее проекты документов, открыть КД в режиме чтения и нажать на панели действий кнопку «Отправить/На подпись». В проекте КД отобразится статус «Отправлен на подпись».

После того, как КД направлена на подпись, сотруднику, указанному в поле «Подпись», будет сформировано уведомление.

Отзыв проекта документа с подписи

Для отзыва проекта документа с подписи необходимо перейти в одно из представлений «Документы», содержащее проекты документов, открыть КД в режиме чтения и нажать на панели действий кнопку «Отозвать с подписи». В проекте КД будет удален статус «Отправлен на подпись».

Подписанту будет сформировано новое уведомление об отзыве документа с подписи.

Подписание проекта документа

Для подписания проекта документа необходимо перейти в одно из представлений «Документы», содержащее проекты документов, открыть КД в режиме чтения и нажать на панели действий кнопку «Подписать».

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа руководитель или замещающее его в СЭД лицо, владеющее закрытым ключом, подписывает проект ОРД с использованием КЭП.

В этом случае при нажатии кнопки на панели действий «Подписать» поля «Файлы» и «Текст» на вкладке «Содержание» автоматически подписываются КЭП и становятся недоступными для редактирования.

КД получает статус «Подписано» и появляется пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП. Становится доступна кнопка «Отменить подпись».

Исполнителю сформируется уведомление о подписании проекта документа.

Отказ в подписи проекта документа

Для отказа в подписи проекта документа необходимо перейти в одно из представлений «Документы», содержащих проекты документов, открыть КД со статусом «Отправлен на подпись» в режиме чтения и нажать на панели действий кнопку «Отказать в подписи». В открывшемся диалоговом окне «Отказ в подписи» указать причину отказа и проекту КД присвоится статус «В подписи отказано». Поля «Файлы» и «Текст» на вкладке «Содержание» автоматически станут доступными для редактирования.

Исполнителю сформируется уведомление об отказе в подписи проекта документа.

Отмена подписи проекта документа

Для отмены подписи проекта документа необходимо перейти в одно из представлений «Документы», содержащем проекты документов, открыть КД в режиме чтения и нажать на панели действий кнопку «Отменить подпись». С проекта КД снимется статус «Подписано», а поля «Файлы» и «Текст» на вкладке «Содержание» автоматически станут доступными для редактирования.

Исполнителю сформируется уведомление об отмене подписи проекта документа.

Информация о ходе подписания проекта КД отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Подписание». При необходимости информацию о ходе подписания можно сортировать по дате выполнения действия, по автору или названию события.

Приложение № 5
к регламенту организации электронного
документооборота и автоматизации
делопроизводства в органах
исполнительной власти Оренбургской
области и подведомственных им
организациях с использованием
государственной информационной
системы «Единая система юридически
значимого электронного
документооборота и делопроизводства
Оренбургской области»

Регистрация документа

Регистрации подлежат:

ИсхД, ВнД и ОРД;

ВхД и ОГ, поступившие в адрес ОИВ или подведомственных им организаций.

На регистрацию может быть отправлен как подписанный, так и не подписанный ЭП документ в СЭД.

Отправка документа на регистрацию осуществляется исполнителем документа или делопроизводителем.

Отправка документа на регистрацию

Исполнитель документа в проекте КД в режиме чтения нажимает на кнопку «Отправить/На регистрацию». После этого на вкладке «История» формируется запись об отправке и КД получает статус «На регистрации».

Если в КД установлена опция «Отправить на регистрацию после подписания», то документ после подписания автоматически направляется на регистрацию.

Делопроизводителям указанного в проекте документа места регистрации формируются уведомление и задача о поступлении КД на регистрацию.

Регистрация документа

Делопроизводитель при помощи кнопки на панели действий «Регистрация» в ниспадающем меню выбирает один из пунктов:

«Вручную» – документ регистрируется, номер не присваивается автоматически, а вводится вручную в диалоговом окне «Регистрация

вручную». В полях «Приставка» и «Окончание» допускается ввод различных символов, в поле «№» – только цифры;

«По счетчику» – документу автоматически присваивается порядковый номер по счетчику;

«№ + заверить» – документу присваивается порядковый номер по счетчику и заверяется его содержание;

«№ + заверить + резолюция» – документу присваивается порядковый номер по счетчику, заверяется его содержание и открывается новая форма КР по этому документу. Используется в тех случаях, когда при регистрации документа немедленно вводится резолюция на этот документ. Пункт отсутствует для ИсхД. Для ОРД его место занимает пункт «№ + заверить + поручение» – при регистрации открывается новая форма КП по этому документу.

После регистрации адресатам документа формируются уведомления и задачи или становятся доступны кнопки «На отправку» и «Отправка в МЭДО».

В случае отказа в регистрации делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Отказать в регистрации» и в открывшемся диалоговом окне «Отказ в регистрации» указывает причину отказа, после чего в КД установится статус «Отказано в регистрации».

Если документ был подписан, уведомления об отказе в регистрации проекта документа направляются подписавшему и исполнителю, если документ не был подписан, уведомление направится только исполнителю.

В случае необходимости редактирования регистрационного номера делопроизводитель, имеющий соответствующую роль, нажимает на панели действий кнопку «Изменить номер» и в открывшемся диалоговом окне «Изменение регистрационного номера» вносит необходимые изменения.

В случае необходимости удаления регистрационного номера делопроизводитель нажимает на панели действий кнопку «Удалить номер» и в открывшемся окне с сообщением об удалении регистрационного номера подтверждает согласие, нажав кнопку «Да». КД перемещается в представление «Документы/целевая БД/Проекты».

Возможно только редактирование (удаление регистрационного номера) документов, которые:

- не имеют процессов согласования (независимо от статуса процесса);
- не имеют связей;
- не отнесены к делу.

Информация о ходе регистрации документа находится на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Регистрация».

Приложение № 6
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства 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.

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 если процесс ознакомления досрочно завершён инициатором.

Отправка документа на ознакомление

Для отправки зарегистрированного документа на ознакомление инициатор при помощи кнопки на панели действий «Отправить/На ознакомление» создает новый ЛО.

После заполнения реквизитов нового ЛО инициатор нажимает на кнопку «Начать ознакомление» и участникам процесса ознакомления сформируются уведомления и задачи.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор ЛО, владеющий закрытым ключом, при сохранении ЛО подписывает его с использованием КЭП.

После отправки документа на ознакомление на форме-вставке ЛО рядом с фамилией, указанной в поле «Инициатор», отобразится пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

Во время прохождения процесса ознакомления КД получает статус «На ознакомлении».

В случае необходимости изменения параметров процесса ознакомления (изменение срока ознакомления, добавление участника ознакомления и другого) автор ЛО приостанавливает процесс ознакомления нажатием кнопки «Приостановить» в ЛО.

Возобновление процесса ознакомления возможно нажатием кнопки «Продолжить» в ЛО.

Создание ответа по ознакомлению

Получив уведомление о начале процесса ознакомления, участник осуществляет ознакомление с содержанием документа и затем на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Ознакомление» в открывшемся ЛО под своей фамилией нажимает на кнопку «Ознакомиться», вносит комментарий, если это необходимо, и нажимает на кнопку «Отправить».

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа участник процесса ознакомления, владеющий закрытым ключом, при сохранении ответа (отметки об ознакомлении) подписывает его с использованием КЭП.

После отправки ответа по ознакомлению рядом с фамилией участника ознакомления отобразится пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

Информация об ознакомлении отображается на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Ознакомление».

Приложение № 7
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Внесение резолюций и выдача поручений

На документы, поступающие руководителям в модулях «Входящие», «Внутренние» и «Обращения граждан», могут быть внесены резолюции, в модуле «ОРД» – поручения. Резолюции (поручения) вносятся руководителями, в адрес которых поступил документ, или лицами, замещающими их в СЭД. Резолюции (поручения) обычно содержат задания, связанные с исполнением данного документа.

Создание резолюции (поручения)

Если пользователь является делопроизводителем, то для создания КР/КП необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ в режиме чтения и в верхней части вкладки «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» нажать на псевдоссылку «Создать резолюцию (поручение)» или на панели действий кнопку «Отправить/На исполнение». В случае если пользователь является адресатом документа, необходимо нажать псевдоссылку «Создать резолюцию (поручение)», расположенную под его фамилией.

В открывшейся форме-вставке заполнить поля (автор, текст, исполнители и срок исполнения резолюции (поручения) и нажать на кнопку «Отправить».

Созданная (созданное) резолюция (поручение) отобразится на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» со статусом «В работе», и исполнителям резолюции (поручения) сформируются уведомления.

Создание проекта резолюции (поручения)

Для создания проекта КР/КП необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные

документы, открыть документ в режиме чтения и в верхней части вкладки «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» нажать на псевдоссылку «Создать резолюцию (поручение)» или на панели действий кнопку «Отправить/На исполнение».

В открывшейся форме-вставке заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить как проект».

Созданная (созданное) резолюция (поручение) отобразится на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» со статусом «Проект».

Проект резолюции (поручения) недоступен исполнителям, по нему не формируются уведомления.

Для снятия с резолюции (поручения) статуса «Проект» необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть КД в режиме чтения и на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» нажать на кнопку редактирования  для открытия проекта резолюции (поручения) в режиме редактирования, внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Отправить».

На вкладке «Жизненный цикл» у резолюции (поручения) сменится статус с «Проект» на «В работе», и исполнителям резолюции (поручения) будут сформированы уведомления.

Создание резолюции (поручения) по шаблону

Для создания КР/КП необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ в режиме чтения и в верхней части вкладки «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» нажать на псевдоссылку «Создать резолюцию (поручение)» или на панели действий кнопку «Отправить/На исполнение».

В открывшейся форме-вставке нажать на кнопку «Применить шаблон» и во всплывшем диалоговом окне, выбрав необходимый шаблон резолюции (поручения), нажать на кнопку «Выбрать». Поля на форме резолюции (поручения) будут автоматически заполнены в соответствии с выбранным шаблоном. Отредактировав необходимую информацию в полях резолюции (поручения), нажать на кнопку «Отправить».

Созданная резолюция отобразится на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» со статусом «В работе», и исполнителям резолюции сформируются уведомления.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа автор резолюции (поручения), владеющий закрытым ключом, при сохранении КР/КП подписывает ее с использованием КЭП.

При сохранении КР/КП поля «Текст», «Срок исполнения» и «Исполнители» автоматически подписываются КЭП.

В КР/КП появляется пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

При внесении резолюций (поручений) 2, 3 и последующих уровней вводится информация в те же поля.

Просмотр информации о резолюциях (поручениях)

Для просмотра информации о резолюции (поручении) необходимо нажать на кнопку  около фамилии адресата, создавшего резолюцию (поручение) к документу, после чего становятся доступны текст резолюции (поручения), срок исполнения резолюции (поручения), информация о контроле, состояние исполнения резолюции (поручения) («В работу» или «Исполнено»).

При нажатии на кнопку  около текста резолюции (кнопка изменит вид на ) становится доступна информация об исполнителях резолюции (поручения), индивидуальных сроках исполнения, комментариях и состоянии исполнения резолюции (поручения) для исполнителей.

Приложение № 8
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Постановка документа, резолюции (поручения) на контроль

При постановке на контроль ВхД, ВнД, ИсхД, ОРД или ОГ в целом указываются срок исполнения, новые сроки исполнения (в случае переноса срока). Впоследствии делопроизводителем проставляются отметка об исполнении и дата исполнения. Документ может быть снят с контроля и без отметки об его исполнении.

Постановка на контроль документа в целом

Для постановки документа на контроль в целом необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», открыть документ в режиме чтения, редактирования или предварительного просмотра (превью) и, нажав на серую плашку **Нет контроля**, в открывшемся диалоговом окне «Изменение контрольных данных документа» установить признак «Контроль» (либо «Особый контроль», доступный для ОГ). После этого станут доступными поля «Исполнение контролируют» и «Срок исполнения». После сохранения в КД отобразятся указанный срок исполнения и красная плашка **Контроль**.

Просмотреть информацию о контролерах возможно после нажатия на красную плашку «Контроль».

Перенос срока исполнения документа

Для изменения срока исполнения в проекте документа необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», открыть проект в режиме чтения, редактирования или предварительного просмотра (превью) и, нажав на срок исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указать новый срок и нажать на кнопку «Сохранить».

В случае переноса срока исполнения зарегистрированного документа необходимо дополнительно указать причину переноса срока.

Сотрудникам, указанным в поле «Исполнение контролируют», сформируются уведомления.

Нажав на срок исполнения в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения», можно просмотреть информацию обо всех ранее произведенных переносах срока исполнения документа.

Постановка резолюции (поручения) на контроль

Для постановки на контроль необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ в режиме чтения, редактирования или предварительного просмотра (превью) и на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» выбрать нужную (нужное) резолюцию (поручение). В строке этой (этого) резолюции (поручения) нажать на иконку  или установить признак «Контроль», в открывшемся диалоговом окне «Изменение контрольных данных резолюции» заполнить поля «Исполнение контролируют» и «Срок исполнения». Контрольные резолюции (поручения) отмечаются иконкой  в иерархии исполнения документа.

Сотрудникам, указанным в поле «Исполнение контролируют», сформируются уведомления.

Просмотреть информацию о контролерах возможно после нажатия на иконку .

Перенос срока исполнения резолюции (поручения)

Для изменения срока исполнения проекта резолюции (поручения) необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ и на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» открыть нужный проект резолюции (поручения). В открывшемся проекте, нажав на срок исполнения, указать новый срок и нажать на кнопку «ОК».

В случае переноса срока исполнения резолюции (поручения) необходимо дополнительно в диалоговом окне «Перенос срока исполнения» указать причину переноса срока.

Исполнителям автоматически сформируются уведомления.

Нажав на срок исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Перенос срока исполнения» можно просмотреть информацию обо всех ранее произведенных переносах срока исполнения.

Приложение № 9
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Отчеты об исполнении документа, резолюции (поручения)

Отчеты об исполнении документа, резолюции (поручения) составляются исполнителями.

Создание отчета об исполнении документа

Для создания отчета об исполнении документа необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ в режиме чтения и на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» нажать на псевдоссылку «отчет» либо на панели действий представления или формы документа нажать на кнопку «Отправить/Отчет об исполнении». В открывшейся форме-вставке «Новый отчет» заполнить поля и нажать «Отправить».

В строке с фамилией, именем, отчеством адресата отобразится статус «Отчет», при нажатии на который откроется форма-вставка для просмотра созданного отчета об исполнении.

Контролерам документа, если таковые указаны, сформируются уведомления.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель, владеющий закрытым ключом, при сохранении отчета подписывает его с использованием КЭП.

После сохранения отчета рядом с фамилией, указанной в поле «Автор», отобразится пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

Для исполнителей возможны следующие статусы исполнения резолюции (поручения):

«В работе» – исполнитель еще не создал отчет об исполнении резолюции (поручения);

«Отчет» – исполнитель создал отчет об исполнении контрольной (контрольного) резолюции (поручения);

«Отчет (инф.)» – исполнитель создал информационный отчет;

«Отчет (откл.)» – ответственный исполнитель создал отчет об исполнении контрольной резолюции (поручения), автор резолюции (поручения) отклонил этот отчет;

«Принят» – исполнитель создал отчет об исполнении неконтрольной резолюции (поручения) либо отчет ответственного исполнителя об исполнении контрольной резолюции (поручения) был принят автором резолюции (поручения).

Создание отчета об исполнении резолюции (поручения)

Для создания отчета об исполнении резолюции (поручения) необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ и на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» развернуть форму-вставку резолюции (поручения), по которой необходимо создать отчет об исполнении:

с помощью псевдоссылки «отчет»:

нажать на псевдоссылку «отчет» под строкой с фамилией исполнителя. В открывшейся форме-вставке «Новый отчет» заполнить поля (тип отчета должен иметь значение «об исполнении») и нажать на кнопку «Отправить». При создании информационного отчета необходимо выбрать тип отчета «отчет для информации»;

с помощью псевдоссылки «Документ-результат»:

нажать на псевдоссылку «Документ-результат» под строкой с фамилией исполнителя. В открывшемся меню выбрать существующий документ по ссылке «Выбрать» или создать новый по ссылке «Создать»;

с помощью псевдоссылки «Принять к сведению»:

нажать на псевдоссылку «Принять к сведению» под строкой с фамилией исполнителя. В текущей резолюции будет создан отчет об исполнении. Псевдоссылка «Принять к сведению» доступна для исполнителей резолюций, не стоящих на контроле.

При наличии настроек системы, установленного ПО на рабочем месте и закрытого ключа исполнитель резолюции (поручения), владеющий закрытым ключом, при сохранении КИ подписывает ее с использованием КЭП. В случае сохранения отчета об исполнении поля «Текст отчета» и «Содержание» автоматически подписываются КЭП.

В КИ появляется пиктограмма , при нажатии на которую осуществляется проверка КЭП.

Создание отчета об исполнении резолюции (поручения) из уведомления

Для создания отчета необходимо перейти в представление «Уведомления/Все», выделить выбранное уведомление о поступлении резолюции на исполнение и нажать на панели действий кнопку «Отчитаться». В открывшейся форме-вставке «Новый отчет» заполнить поля и нажать на кнопку «Отправить».

После сохранения отчета в строке с фамилией, именем, отчеством исполнителя в поле «Статус» появится соответствующее значение.

Автору резолюции и контролерам, если таковые указаны, сформируются уведомления.

Принятие и отклонение отчета об исполнении резолюции (поручения)

Кнопки «Принять отчет» и «Отклонить» доступны только для тех отчетов, которые созданы ответственными исполнителями по резолюциям (поручениям), поставленным на контроль.

В случае если отчет от имени ответственного исполнителя создал автор резолюции или контролер, в отчете сразу устанавливается статус «Принят».

Утверждение автором отчета об исполнении

Для утверждения отчета об исполнении необходимо открыть документ, по которому есть необработанные отчеты об исполнении, на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» развернуть форму-вставку резолюции (поручения), по которой необходимо утвердить отчет об исполнении, и нажать на псевдоссылку «отчет», в открывшейся форме-вставке отчета об исполнении нажать на кнопку «Принять отчет». Отчет получит статус «Принят», форма-вставка закроется.

После принятия отчета исполнителю сформируется соответствующее уведомление.

Отклонение автором отчета об исполнении

Для отклонения отчета об исполнении необходимо открыть документ, по которому есть необработанные отчеты об исполнении, на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» развернуть форму-вставку резолюции (поручения), по которой необходимо утвердить отчет об исполнении, и нажать на псевдоссылку «отчет», в открывшейся форме-вставке отчета об исполнении нажать на кнопку «Отклонить», указав причину отказа, нажать на кнопку «ОК». Отчет получит статус «Отчет (откл.)», форма-вставка закроется.

После принятия отчета исполнителю сформируется соответствующее уведомление.

Приложение № 10
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства 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, КР или КП.

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

В случае если КД, КР или КП не стоят на контроле, они называются неконтрольными. КР или КП считается неконтрольной, если ни на одного из исполнителей не возложен контроль.

Для неконтрольных КД, КР и КП действуют следующие механизмы исполнения:

КР/КП автоматически отмечается как исполненная, в случае если ответственный исполнитель создает отчет типа «Отчет об исполнении», но не типа «Для информации»;

вышестоящая КР/КП (если она неконтрольная) отмечается как исполненная, в случае если все КР/КП одного уровня отмечены как исполненные;

КД также отмечается как исполненная, в случае если все КР/КП первого уровня отмечены как исполненные и КД в целом не поставлена на контроль.

Установка отметки о полном исполнении резолюции (поручения)

Для установки отметки о полном исполнении резолюции (поручения) необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть документ в режиме чтения и на вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение» развернуть форму-вставку КР/КП. Нажав на статус КР/КП (например «В работе»), в открывшемся диалоговом окне «Исполнение» установить признак «Полностью исполнен» и заполнить поля «Дата исполнения» и «Основание». После сохранения КИ контролерам, если таковые указаны, сформируются уведомления.

Установка отметки о полном исполнении документа

Для установки отметки о полном исполнении документа необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть КД в режиме чтения или редактирования и нажать на серую плашку **Не исполнен**. В открывшемся диалоговом окне «Исполнение документа» установить признак «Полностью исполнен» и заполнить поле «Дата исполнения». После сохранения в КД серая плашка «Не исполнен» поменяет вид на зеленую плашку **Исполнен 18.05.2021** с датой исполнения.

Изменение параметров исполнения

Для изменения параметров исполнения документа необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть КД с признаком «Исполнен» в режиме чтения или редактирования и, нажав на зеленую плашку «Исполнен» с датой исполнения, в открывшемся диалоговом «Исполнение документа» изменить дату исполнения документа. После сохранения в КД отобразится зеленая плашка «Исполнен» с новой датой исполнения.

Удаление отметки об исполнении

Для удаления отметки об исполнении документа необходимо перейти в одно из представлений группы «Документы», содержащее зарегистрированные документы, открыть КД с признаком «Исполнен» в режиме чтения или редактирования и, нажав на зеленую плашку «Исполнен» с датой исполнения, в открывшемся диалоговом окне «Исполнение документа» снять признак «Полностью исполнен». После сохранения в КД зеленая плашка «Исполнен» поменяет вид на серую плашку «Не исполнен».

Приложение № 11

к регламенту организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организациях с использованием государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»

Проверка КЭП

Если у пользователя настроена работа с КЭП, то после завершения операции (подписания, заверения, визирования и т.п.) рядом со статусом или в объекте отобразится пиктограмма КЭП .

КЭП может быть сформирована в:

- 1) КД при:
подписи ИсхД, ВнД и ОРД;
заверении содержания документов;
- 2) КР при сохранении ее по ВхД, ВнД и ОГ;
- 3) КП при сохранении по ОРД;
- 4) КИ при сохранении:
КИ по ВхД, ВнД и ОРД;
КИ резолюций по документам и ОГ;
КИ поручений по ОРД;
- 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.

Для проверки корректного завершения операции электронного подписания необходимо открыть документ или несамостоятельный объект (резолюцию, ЛС и т.п.), который подписан с помощью КЭП, и нажать на пиктограмму .

В документе откроется окно с результатом проверки подписи, отображающее информацию о КЭП:

- кем выполнено подписание;
- тип подписи;
- дата и время подписания;

содержание (файлы) и текст, присутствующие в момент подписания.

Для того чтобы узнать информацию о сертификате, установленном на рабочем месте, необходимо нажать на кнопку в секции «Сертификат».

Приложение № 12
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Добавление (отнесение) документа в дело

Любой документ может быть добавлен (отнесен) в открытое дело (информация об этом вносится в КД). Добавление (отнесение) документа в дело доступно всем пользователям, имеющим редакторский доступ к документу.

Отнесение документа в дело

Для того чтобы отнести документ в дело, необходимо открыть его в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Дела» нажать на кнопку «Добавить документ в дело». В открывшемся диалоговом окне выбрать одно или несколько дел для отнесения к ним документа, где указываются подразделение, в деле которого будет храниться документ, номер дела, заголовок документа, дата списания в дело и затем нажать на кнопку «Выбрать». Выбранные дела отобразятся в разделе «Находится в деле».

Изъятие документа из дела

Для того чтобы изъять документ из дела, необходимо открыть его в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Дела» нажать на кнопку «Изъять документ из дела». Выбранное дело отобразится в разделе «Изъят из дела», станет доступна кнопка «Вернуть документ в дело».

Возврат документа в дело

Для того чтобы вернуть в дело документ, ранее из него изъятый, необходимо открыть его в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Дела» нажать на кнопку «Вернуть документ в дело».

Выбранное дело отобразится в разделе «Находится в деле», с документа будет снята отметка об изъятии.

Удаление документа из дела

Для того чтобы удалить документ из дела, необходимо открыть его в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Дела» нажать на кнопку  справа от заголовка дела. Выбранное дело будет удалено из раздела «Находится в деле», запись о документе будет удалена из дела.

Для просмотра реквизитов дела необходимо открыть документ в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Дела» выбрать дело, в которое отнесен или из которого изъят документ, и нажать на его заголовок, откроется дело вместе со списком документов, отнесенных в дело.

Приложение № 13
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях
с использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Публикация ОРД

Для публикации ОРД на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru) используется модуль «Публикация».

Создание новой публикации

Для создания новой публикации оператор (сотрудник структурного подразделения, ответственный за публикации ОРД) должен в открытом клиенте CompanyMedia6 СЭД перейти в представление «Документы»/«Интеграции»/«Публикации»/«Все» и нажать на кнопку «Создать публикацию».

В открывшейся карточке «Публикации» необходимо заполнить следующие поля:

«Автор» – по умолчанию ставится текущий пользователь;

«Портал» – значение портала, на котором будет проведена публикация.

В случае если пользователь публикует ОРД на нескольких порталах, появляется возможность ввода нескольких значений;

«Документ» – выбор ОРД, подлежащий публикации. Заполняется по кнопке .

Для сохранения публикации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для публикации нажать на кнопку «Выполнить».

Снятие ОРД с публикации

Для того чтобы снять ОРД с публикации, оператор должен в открытом клиенте CompanyMedia6 СЭД перейти в представление «Документы»/«Интеграции»/«Публикации»/ «Все» и найти ранее выполненную публикацию. Нажать на кнопку «Снять с публикации» и в

открывшейся карточке «Публикации» выбрать, с какого портала снять публикацию.

Для сохранения публикации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для снятия ОРД с публикации нажать на кнопку «Выполнить».

Приложение № 14
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Поиск документов

Для быстрой работы с документами в СЭД доступны четыре варианта поиска:

- быстрый поиск;
- расширенный поиск;
- полнотекстовый поиск в представлении;
- многоуровневый поиск документов с запоминанием.

Быстрый поиск документов

В представлениях реализована возможность сортировки списка по заданному столбцу, в котором доступна сортировка. При нажатии на заголовок появляется вертикальная стрелка, а список поисковых запросов сортируется по убыванию. Список может быть одновременно отсортирован только по одному столбцу. При повторном нажатии на заголовок столбца, по которому отсортирован список, возвращается сортировка по умолчанию. Как правило, это сортировка по номеру.

Для того чтобы использовать поиск по отсортированному столбцу, необходимо нажать на заголовок столбца и ввести первые символы для поиска или дважды щелкнуть мышью по стрелке напротив заголовка отсортированного столбца и в появившемся диалоговом окне «Переход к строке» ввести символы, далее нажать на кнопку «Перейти» или клавишу Enter на клавиатуре, в результате чего осуществится поиск в отсортированном столбце по указанному значению.

В случае если не найдены документы, удовлетворяющие условию поиска, то в диалоговой форме для поиска появится сообщение о том, что нет строк, начинающихся с указанных символов.

Расширенный поиск

Для того чтобы найти документ с помощью расширенного поиска, необходимо нажать на кнопку  в верхней части экрана. В открывшемся диалоговом окне поиска документов по умолчанию откроется вкладка «Поиск» с упрощенным набором реквизитов для поиска. Для поиска по полному набору реквизитов необходимо открыть вкладку «Расширенный поиск».

При поиске по полному набору реквизитов пользователь может выбрать несколько областей поиска (баз данных по типам документов), для этого необходимо отметить требуемые чек-боксы.

Полнотекстовый поиск в представлении

В представлениях реализована возможность поиска документов, у которых в любом поле будет найдена запрошенная информация, в том числе в файловой составляющей этих документов.

Для того чтобы найти документ с помощью полнотекстового поиска, необходимо перейти в требуемое представление, ввести поисковый запрос в строку поиска и нажать на кнопку  или на клавиатуре клавишу Enter. В результате поиска будут выведены все документы, удовлетворяющие поисковому запросу.

При осуществлении полнотекстового поиска возможно использование уточняющих символов:

в случае если нужно осуществить поиск по началу слова, необходимо использовать символ «*», указав его после введенных символов. В результате поиска будут отобраны все документы, в которых встречаются слова, начинающиеся на указанные буквы. Например, по запросу «вход*» будут отобраны документы, содержащие слова «вход», «входить», «входящий» и т.д.;

в случае если нужно найти документы, содержащие слова, различающиеся одним символом, необходимо использовать символ «?». Например, по запросу «почт?» будут отобраны документы, содержащие слова «почта», «почту», «почты» и т.д.;

в случае если нужно найти документ по словам со схожим написанием, необходимо использовать нечеткий поиск, добавив в конце искомого слова символ «~». Например, по запросу «рука~» будут отобраны документы, содержащие слова «рука», «мука», «рукав» и т.д.

Для поиска документов, содержащих хотя бы одно из условий, необходимо указать эти слова через оператор «OR». Например, по запросу «Иванов OR Петров» будут найдены документы, содержащие условия «Иванов» и (или) «Петров».

Для поиска документов, содержащих одно условие запроса и не содержащих другое, необходимо использовать оператор NOT. Например, по

запросу «входящие NOT исходящие» будут отображены все документы, содержащие слово «входящие» и не содержащие слово «исходящие».

Для поиска документов, содержащих несколько ключевых слов, необходимо объединить их с помощью оператора «AND». В результате поиска отобразятся документы, содержащие все указанные слова.

Многоуровневый поиск документов с запоминанием

В представлениях доступна возможность выделения и запоминания нескольких документов из разных поисковых запросов.

Для выполнения многоуровневого поиска документов с запоминанием необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в любое представление группы «Документы», выделить нужные документы и нажать на ссылку «Выбрано:». В представлении отобразятся только выделенные документы.

2. Вернуться в полный список документов, нажав на ссылку «Выбрано:», при этом выделение сохранится.

3. Отфильтровать весь список документов по ключевому слову или нескольким символам и в получившемся списке искомых документов выделить еще несколько документов.

4. Предыдущее выделение документов сохранится после того, как фильтр по ключевому слову или нескольким символам будет снят, то есть строка поиска будет очищена с помощью кнопки  справа. Все выделенные документы сохраняются в памяти системы. К их списку следует перейти, нажав на ссылку: «Выбрано:».

После этих действий система запомнит все документы, которые были выделены до фильтрации и после.

Для снятия всех выделений необходимо повторно войти в исходное представление.

Построение отчета по результатам поиска

По результатам поиска можно построить отчет. Для этого необходимо нажать на кнопку «Другое/Построить отчет/Отчет по результатам поиска», указать, для каких документов необходимо построить отчет (по всем найденным документам или по выделенным) и нажать на кнопку «Отчет по результатам поиска» внизу рабочей области экрана. В результате будет сформирован отчет в виде файла формата .htm, который можно открыть или сохранить с помощью стандартного диалога браузера. Для печати отчета можно воспользоваться меню: «Файл/Печать».

Приложение № 15
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Установка связей между документами

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

Связи между документами могут быть установлены следующими способами:

- выбор ранее зарегистрированного в системе документа;
- создание нового связанного документа.

Установка связи с ранее зарегистрированным документом

Для установки связи с ранее зарегистрированным документом необходимо открыть КД в режиме редактирования, перейти на вкладку «Связанные» в раздел «Документы» и нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся диалоговом окне «Связи» выбрать необходимый тип документа и в отобразившемся списке выбрать один или несколько документов, далее нажать на кнопку «Выбрать».

При нажатии на псевдоссылку «Тип связи» в открывшемся списке нажатием левой кнопки мыши выбрать необходимый тип.

Создание нового связанного документа

Для создания нового документа, связанного с ранее зарегистрированным в СЭД, необходимо перейти в любое представление группы «Документы» и выделить КД или открыть ее в режиме чтения. При нажатии на панели действий кнопки «Создать/Связанный документ» выбрать вид документа и соответствующий ему тип связи, заполнить поля открывшейся новой КД и сохранить ее.

После сохранения КД информация о выбранных документах отобразится на вкладке «Связанные» в разделе «Документы».

Для изменения типа связи необходимо открыть КД в режиме редактирования, перейти на вкладку «Связанные» в раздел «Документы», нажать на тип связи и в ниспадающем списке выбрать новый тип.

Для открытия связанного документа необходимо открыть КД в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Документы» щелкнуть мышкой по заголовку.

Для удаления информации о связанном документе необходимо открыть КД в режиме редактирования, перейти на вкладку «Связанные» в раздел «Документы», навести курсор мышки на кнопку  в строке того связанного документа. После нажатия на данную кнопку информация о связи будет удалена из таблицы.

Для просмотра содержания связанного документа необходимо открыть КД в режиме чтения или редактирования и на вкладке «Связанные» в разделе «Документы» нажать на псевдоссылку «Содержание» в строке связанного документа.

Визуализация связей между документами отображается на вкладке «Связанные» в разделе «Визуализация». Графические иллюстрации иерархии связанных документов можно передвигать по полю с помощью нажатия и удерживания левой кнопки мыши.

Приложение № 16
к регламенту организации
электронного документооборота и
автоматизации делопроизводства в
органах исполнительной власти
Оренбургской области и
подведомственных им организациях с
использованием государственной
информационной системы «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Работа со справочником организаций

Для централизованного хранения информации об организациях используется модуль «Справочник организаций», позволяющий хранить информацию о различных атрибутах организации, вводить новую информацию, корректировать существующую информацию.

Для создания нового описания организации из диалога выбора адресатов необходимо в поле «Адресаты» нажать на кнопку , перейти в секцию «Внешние контакты», нажать на кнопку «Добавить организацию» и в открывшемся диалоговом окне ввести информацию об организации. После сохранения созданное описание организации отобразится в диалоге выбора адресатов и в представлении «Справочники/Организации/Все».

Для выбора адресата из списка ранее зарегистрированных организаций необходимо в поле «Адресаты» нажать на кнопку , в открывшемся диалоговом окне выбрать адресата в списке или воспользоваться поиском, подтвердить выбор адресата двойным нажатием левой кнопки мыши или, выделив его в списке, нажать на кнопку «Готово».

В представлении «Справочники/Организации/Все» отображается полный список организаций: системные, несистемные и МЭДО.

Для просмотра списка системных организаций используется представление «Справочники/Организации/Системные».

Для просмотра списка организаций участников МЭДО используется представление «Справочники/Организации/Участники МЭДО».

Приложение № 2
к положению о государственной
информационной системе «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области»

Регламент
применения электронной подписи в государственной информационной
системе «Единая система юридически значимого электронного
документооборота и делопроизводства Оренбургской области»
в органах исполнительной власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях

Список сокращений, терминов и определений, используемых в настоящем Регламенте

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;

АРМ СЭД – АРМ, на котором сотруднику участника СЭД предоставлен доступ к системе;

внутренние документы – документы, не выходящие за пределы органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организаций и обеспечивающие решение поставленных задач без направления информации за их пределы;

входящие документы – официальные документы, поступающие из других органов власти, организаций (далее – внешние организации) и от граждан, которые несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий;

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, регистрацию, заверение, копирование, рассылку, прием, отправку, хранение и поиск документов;

закрытый ключ ЭП – ключ, с помощью которого подписываются документы. Он обеспечивает юридическую значимость документов и является аналогом личной подписи;

исполнители – работники, ответственные за подготовку документа и ведение вопроса, поставленного в документе;

исходящие (отправляемые) документы – официальные документы, направляемые в другие органы власти, организации и гражданам, которые несут информацию, выработанную при функционировании ОИВ и подведомственных им организаций;

ключи ЭП – совокупность закрытого и открытого ключей ЭП;

КЭП – квалифицированная электронная подпись. ЭП, обладающая дополнительными признаками защищенности: ключом проверки и подтвержденными средствами электронной подписи, выданная в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ОРД – организационно-распорядительные документы;

оператор СЭД – в соответствии с положением о системе – государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области»;

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

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

подведомственные организации – организации, в отношении которых органы исполнительной власти Оренбургской области выполняют функции и полномочия учредителей;

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

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

ПЭП – простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

ПЭП в СЭД – реквизиты доступа к системе (логин и пароль);

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;

СЭД, система – государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

средство ЭП – 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. Средства электронной подписи могут применяться в виде как 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 руководителя, подписывающего документ в процессе его обработки (утверждающая, визирующая, заверяющая);

удостоверяющий центр, УЦ – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие 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»;

участник СЭД – орган исполнительной власти Оренбургской области, или подведомственная ему организация, или иной орган (организация), заключивший с оператором СЭД соглашение о взаимодействии сторон при организации СЭД с применением электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

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

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

ЭД – электронный документ, запись в базе данных СЭД, которая соответствует установленному формату, которая подписана электронной подписью и может быть преобразована в форму, пригодную для однозначного восприятия ее содержания. ЭД, подписанный КЭП, открытый ключ которой зарегистрирован (сертифицирован) на имя участника электронного документооборота, считается подписанным им самим, если данным сотрудником не была предоставлена доверенность, подтверждающая предоставление указанных полномочий иному лицу. ЭД, подписанный ПЭП, 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 (КЭП, ПЭП), реквизит ЭД (информация в электронной форме), аналог собственноручной подписи участника СЭД, ЭП является неотъемлемой частью ЭД, используется для определения лица, подписывающего ЭД.

I. Общие положения

1. Регламент применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Регламент).

Регламент устанавливает требования и условия определения юридической значимости ЭД в СЭД.

2. Целью Регламента является переход с бумажного документооборота на юридически значимый ЭДО между органами исполнительной власти Оренбургской области, подведомственными им организациями и иными участниками СЭД.

В СЭД предусмотрено использование средств ЭП для работы с КЭП.

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

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

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

II. Организационное обеспечение СЭД

Условия начала эксплуатации СЭД с применением ЭП

4. Для начала эксплуатации СЭД с применением ЭП в органах исполнительной власти Оренбургской области, подведомственных им организациях и иных органах (организациях) – участниках СЭД должен быть подготовлен и подписан приказ об организации ЭДО с использованием ЭП в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области», составленный по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

В соответствии с правилами и порядком работы с ключевой информацией должны быть осуществлены следующие действия:

сотрудники органов исполнительной власти Оренбургской области и иных участников СЭД (в обязательном порядке руководители, заместители руководителей) обеспечены средствами ЭП;

проведены мероприятия по подготовке к эксплуатации средств ЭП;

оформлен акт о переходе к электронному документообороту с использованием ЭП в соответствии с регламентом применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им организациях по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее – акт).

Обеспечение эксплуатации СЭД с применением ЭП

5. Обмен ЭД между органами исполнительной власти Оренбургской области и иными участниками СЭД осуществляется в СЭД (основной вид информационного взаимодействия) в соответствии с Регламентом.

В случае если в ходе эксплуатации СЭД возникают временные перебои, все участники ЭДО должны быть уведомлены оператором системы о возникновении неработоспособности и о восстановлении работоспособности СЭД.

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

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 оператора СЭД о произошедших изменениях.

7. Пользователи СЭД вправе направлять ЭД только со своих АРМ СЭД с установленными средствами ЭП.

Пользователи СЭД обмениваются ЭД, направляя их на АРМ СЭД других участников ЭДО, путем указания в реквизитах ЭД соответствующих данных (фамилий, наименований подразделений, функциональных ролей), выбранных из справочника «Справочник персон».

Пользователь СЭД в случае передачи им какому-либо другому лицу полномочий на осуществление своих функций по использованию принадлежащих ему действующих ключей ЭП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечение юридической значимости ЭП

8. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности ЭД при информационном взаимодействии сотрудников используется КЭП, вычисляемая и проверяемая с помощью средств ЭП, либо ПЭП, проверяемая ПО СЭД.

Используемые при информационном взаимодействии сотрудников ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными указанными сотрудниками.

Электронные документы, подписанные в СЭД ПЭП, имеют юридическую силу для всех видов документов органа (организации) (одного юридического лица). Любые действия пользователя в СЭД считаются подписанными ПЭП.

9. После утверждения акта всеми участниками СЭД признается, что используемые в СЭД средства ЭП достаточны для обеспечения конфиденциальности ЭД в СЭД, а также подтверждения того, что ЭД в 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 участником СЭД осуществляется на АРМ СЭД с обязательным использованием ЭП.

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

III. Подключение к СЭД и поддержка пользователей системы

Подключение к СЭД

10. Подключение сотрудников участников СЭД к СЭД, изменение учетных данных о сотрудниках в СЭД в результате перевода (перемещения) сотрудников в структуре одного участника СЭД, а также удаление информации о сотрудниках из СЭД производится оператором СЭД на основании соответствующей заявки.

Указанные процедуры осуществляются в следующей последовательности.

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты наступления одного из событий: устройство на работу нового сотрудника, перевод (перемещение) сотрудника в структуре участника СЭД, увольнение сотрудника – ответственным должностным лицом участника СЭД или руководителем структурного подразделения участника СЭД подготавливается заявка на подключение сотрудников к СЭД, на внесение изменений (удаление) сведений о пользователях СЭД (форма заявки представлена в приложении № 3 к Регламенту). Заявка направляется оператору СЭД в соответствии с

регламентом работы службы технической поддержки органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 18 августа 2014 года № 576-п. В случае первоначального подключения органа (организации) к СЭД заявка направляется в рабочем порядке в отдел по развитию и сопровождению СЭД ГКУ «ЦИТ» через портал службы технической поддержки (helpdesk, СТП) <http://help.orb.ru> либо на адрес электронной почты help@mail.orb.ru.

Ответственный исполнитель оператора СЭД не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявки проводит работы по подключению к СЭД сотрудников участника СЭД, изменению учетных данных о сотрудниках в СЭД в результате перевода (перемещения) сотрудников в структуре одного участника СЭД, а также по удалению информации о сотрудниках из СЭД.

По факту выполнения вышеуказанных работ исполнитель оператора СЭД передает необходимые сведения ответственному лицу участника СЭД в рабочем порядке на электронную почту ответственного сотрудника участника СЭД, направившего заявку.

Сопровождение пользователей СЭД

11. Вопросы, связанные с неработоспособностью СЭД на АРМ пользователя системы, решаются посредством направления заявок оператору СЭД в порядке, установленном регламентом работы службы технической поддержки органов исполнительной власти Оренбургской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 18 августа 2014 года № 576-п.

IV. Пользователи СЭД

Общие требования к пользователям СЭД

12. Сотрудники участников СЭД, имеющие АРМ с установленными средствами ЭП и доступом к СЭД, независимо от территориального расположения офиса являются пользователями СЭД.

Правом использования КЭП наделяются сотрудники участников СЭД, обладающие правом подписи документов на бумажных носителях.

13. Процедура получения ключей КЭП осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Все участники СЭД относятся к следующим категориям:

руководитель;

сотрудник, замещающий руководителя, – штатный заместитель руководителя или другой сотрудник, назначенный руководителем для замещения на время своего отсутствия;

исполнитель;
делопроизводитель;
администратор СЭД – уполномоченный сотрудник оператора СЭД.

Основные функции пользователей СЭД

19. Пользователь СЭД каждой категории выполняет следующие функции при работе в СЭД с использованием ЭП:

- а) руководитель или сотрудник, замещающий руководителя:
 - участие в согласовании проекта документа (визирование);
 - подписание документа (утверждение документа);
 - выдача резолюций и поручений по документам, подотчетным руководителю;
 - создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам;
- б) исполнитель:
 - направление проектов документов на согласование и подписание;
 - участие в согласовании проекта документа (визирование);
 - участие в ознакомлении с документом;
 - создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам;
- в) делопроизводитель структурного подразделения:
 - направление проектов документов на согласование и подписание;
 - заверение образа зарегистрированного документа (для входящих, исходящих документов, ОРД в АРМ СЭД);
 - выдача резолюций и поручений по документам, в случае если руководитель подразделения не имеет АРМ СЭД;
 - создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам, 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;
 - 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 участника СЭД:
 - заверение образа зарегистрированного документа (для входящих, исходящих документов, ОРД в АРМ СЭД);
 - выдача резолюций и поручений по документам (для внутренних, входящих документов и ОРД);
 - создание отчетов об исполнении резолюций и поручений по документам (для внутренних, входящих документов и ОРД);
 - направление проектов документов на согласование (для исходящих, внутренних документов, ОРД);

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

е) администратор СЭД:

консультирование пользователей СЭД по настройке АРМ СЭД;

настройка и мониторинг работы серверных агентов;

установка прав доступа пользователей по работе с базами данных СЭД;

создание новых баз данных СЭД;

ведение системных справочников СЭД;

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

иные функции по управлению СЭД.

V. Порядок организации использования КЭП

Организация ЭДО в структурных подразделениях

20. Ответственность за организацию ЭДО с КЭП в органах исполнительной власти Оренбургской области, подведомственных им организациях и иных органах (организациях) – участниках СЭД, а также делегирование сотрудникам полномочий, связанных с использованием КЭП, несет руководитель участника СЭД.

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

Ответственность за корректность и полноту регистрации ЭД несет сотрудник, замещающий руководителя структурного подразделения или исполняющий его функции.

Общие требования к подписанию КЭП

21. 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 КЭП руководителя или уполномоченным лицом (замещающим руководителя в СЭД), указанным в карточке лицом, подписывающим документ.

В случае необходимости предварительного (до подписания) визирования проекта документа он направляется инициатором 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 и указываются участники процесса.

22. Подписание ЭД производится в обязательном режиме, в случае если для данного вида документа настройками СЭД предусмотрено применение КЭП. В случае если пользователь СЭД указан в ЭД как подписывающий, но не

может успешно подписать ЭД с помощью КЭП, такой документ не получает статус подписанного.

23. Согласование документа производится при наличии условий использования КЭП, если для согласуемого вида документа настройками СЭД предусмотрено применение КЭП, АРМ СЭД оборудовано средствами ЭП, сертификат пользователя СЭД является действующим. В этом случае КЭП на листе согласования и на визе применяется. В иных случаях лист согласования и виза сохраняются без КЭП.

24. Ознакомление с документом производится при наличии условий использования КЭП, если для конкретного вида документа настройками СЭД предусмотрено применение КЭП, АРМ участника ЭДО оборудовано средствами ЭП, сертификат участника СЭД является действующим, то КЭП на листе ознакомления или на визе применяется. В иных случаях лист ознакомления и виза сохраняются без КЭП.

VI. Статус ЭД

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

В рамках СЭД документ, подписанный КЭП, считается эквивалентным документу на бумажном носителе с реквизитами (дата, номер, собственноручная подпись).

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

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

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

VII. Подтверждение подлинности ЭД

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

Подписание ЭД (наложение КЭП) пользователя СЭД осуществляется в АРМ СЭД. Для подписания ЭД (наложения КЭП) обязательно использование средства ЭП.

В случае если в одном ЭД содержится несколько файлов, с помощью КЭП подписываются как сам ЭД, так и все прикрепленные к электронной РКК документа файлы.

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

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

Заверение времени наложения КЭП производится путем подписания ЭД с помощью специально предназначенного для этого ключа.

VIII. Архив ЭД «Электронное архивохранилище Оренбургской области»

28. 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 других операций.

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 КЭП, должны быть обеспечены функциональностью проверки этих КЭП наравне с функциональностью проверки КЭП на документах, находящихся в оперативной работе.

IX. Прием-передача и обработка ЭД в СЭД

29. Создание, прием-передача, обработка ЭД пользователями СЭД осуществляются в соответствии с требованиями Регламента в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, подведомственных им организациях и иных органах (организациях) – участниках системы.

X. Порядок обработки ЭД

30. Первичная обработка ЭД, направленных пользователями СЭД (проверка КЭП ЭД, полученного от участника ЭДО), может осуществляться в СЭД автоматически или по команде пользователя СЭД.

31. Получатель ЭД автоматически информируется СЭД о факте получения ЭД. Для документов, направленных из другой организации, таким получателем является делопроизводитель места регистрации структурного 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. Пользователь СЭД узнает о поступлении

ему ЭД из уведомления, сформированного СЭД в соответствии с настройками, указанными оператором СЭД в системном справочнике «Структура организации».

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

В случае если сам ЭД или часть файлов, присоединенных к нему, имеют неверную КЭП, 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).

32. В случае если участник ЭДО не смог осуществить первичную обработку ЭД, он обязан уведомить об этом отправителя ЭД в письменной или устной (по телефону) форме. По просьбе участника ЭДО отправитель ЭД, 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).

XI. Перечень и форматы подписываемых ЭД в СЭД

Типы подписываемых ЭД

33. Пользователи СЭД могут подписывать в системе 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;

лист ознакомления документа – представлен через карточку листа ознакомления;

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

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

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

резолуция (поручение) по документу – представлена (представлено) в СЭД через карточку резолюции (поручения), являющейся (являющегося) 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).

34. 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 – в ходе 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 – в ходе 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 поле «текст отчета» и информационные материалы отчета (текст и файлы).

Подписание и проверка подписи при согласовании

35. В подписанном листе согласования должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие инициатора согласования;

содержание согласуемого документа;

дата и время начала и завершения согласования.

В визе должны присутствовать следующие данные:

реквизиты, идентифицирующие визирующих;

отметки визирующих (согласовано, не согласовано, согласовано с замечаниями);

комментарии визирующих к своей отметке;

дата и время проставления каждой визы.

Подписанный в СЭД лист согласования должен иметь возможность формирования печатной формы с отображением сведений об инициаторе согласования, подписывающем лице, реквизитов, идентифицирующих визирующих, отметки визирующих (согласовано, не согласовано, согласовано с замечаниями), комментариев визирующих, дату и время проставления каждой визы.

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

Подписание и проверка подписи при ознакомлении

36. В подписанном листе ознакомления должны присутствовать следующие данные:

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

В 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

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

Утверждающий тип подписи выполняется в момент подписания документа (внутреннего, исходящего документов, ОРД).

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 хранится только последняя подпись по времени подписания документа.

38. В утвержденном документе должны присутствовать следующие данные:

- вид документа;
- идентифицирующие реквизиты подписывающего лица;
- содержательная часть документа;
- номер и дата (для зарегистрированного документа).

39. В заверенном документе должны присутствовать следующие данные:

- вид документа;
- содержательная часть документа;

номер и дата (для зарегистрированного 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
государственной информационной
системе «Единая система юридически
значимого электронного
документооборота и делопроизводства
Оренбургской области»
в органах исполнительной власти
Оренбургской области и
в подведомственных им организациях

(типовая форма)

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации электронного документооборота с использованием
электронной подписи в государственной информационной системе «Единая
система юридически значимого электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской области»

В целях организации электронного документооборота и единого порядка
работы сотрудников _____

(наименование органа/организации – участника системы)

с электронными документами в государственной информационной системе
«Единая система юридически значимого электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

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

(наименование органа/организации – участника системы)

2. Электронный документооборот производить в соответствии с
регламентом применения электронной подписи в государственной
информационной системе «Единая система юридически значимого
электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в
органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных
им организациях, 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	(подпись)	(инициалы/фамилия)
--------------------------------------	-----------	--------------------

Приложение № 2
к регламенту применения
электронной подписи в государственной
информационной системе «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области» в органах исполнительной
власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях

(типовая форма)

Акт

о переходе к электронному документообороту с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях

№ _____ г. Оренбург «____» _____ 20____ г.

Настоящий акт составлен о том, что
В _____

(наименование органа/организации – участника СЭД)

осуществлен переход к электронному документообороту и делопроизводству с использованием электронной подписи в соответствии с регламентом применения электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» в органах исполнительной власти Оренбургской области и в подведомственных им организациях, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от _____ № _____, с «____» _____ 20__ г.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

От органа/организации –
участника системы

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

От государственного казенного
учреждения Оренбургской области
«Центр информационных технологий
Оренбургской области»

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

Приложение № 3
к регламенту применения электронной
подписи в государственной
информационной системе «Единая
система юридически значимого
электронного документооборота и
делопроизводства Оренбургской
области» в органах исполнительной
власти Оренбургской области и в
подведомственных им организациях

Заявка

на подключение сотрудников к системе «Единая система юридически
значимого электронного документооборота и делопроизводства
Оренбургской области», на внесение изменений/удаление сведений о
пользователях системы

(полное наименование органа/организации – участника системы)

(фамилия, имя, отчество ответственного сотрудника органа/организации – участника системы,

направившего заявку, адрес электронной почты, номер телефона)

Таблица 1. Иерархическая структура подразделения^{*)}

Уровень 1 (орган/организация)	Уровень 2 (управление)	Уровень 3 (отдел)

^{*)} Добавить иерархические уровни (при необходимости)

Таблица 2. Добавление нового сотрудника.

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество сотруд- ника	Подразде- ление/ замещае- мая должность	Рабочий телефон	Адрес электрон- ной почты	Сотрудник ранее был заведен в системе (да/нет) ^{*)}	Является делопро- изводи- телем органи- зации (да/нет) ^{**)}	Место- располо- жение сотруд- ника (нас. пункт, улица, номер дома, номер кабинет)	Домаш- ний адрес, номер мобиль- ного телефо- на ^{***)}

^{*)} Если да, то указать подразделение (замещаемую должность).

^{**)} Если да, то указать место регистрации.

^{***)} Необязательные сведения.

Таблица 3. Перевод / перемещение сотрудника.

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество сотруд- ника *)	Ранее замеща- емая должность/ подразде- ление/дол- жность **)	Подразде- ление/ замещае- мая должность	Рабо- чий теле- фон	Адрес элек- трон- ной почты	Фами- лия, имя, отче- ство замеща- емого сотруд- ника ***)	Сотруд- ник ранее был заведен в СЭД (да/нет)	Является делопроиз- водителем органа/орга- низации ****) (да/нет)

*) Фамилия, имя, отчество полностью.

**) Должность, с которой переводится.

***) Фамилия, имя, отчество лица, должность которого замещает (при наличии) полностью

****) Если да, то указать место регистрации.

Таблица 4. Удаление сотрудника из СЭД.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Наименование должности (управление/отдел)	Удалить с сохранением вакансии (да/нет)