

### Российская Федерация

#### Республика Карелия

# ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 декабря 2013 года № 354-П

г. Петрозаводск

**О Регламенте работы в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»**

В целях обеспечения эффективного межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти Республики Карелия Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Регламент работы в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

 Глава

Республики Карелия А.П. Худилайнен

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлениемПравительства Республики Карелияот 6 декабря 2013 года № 354-П |

**РЕГЛАМЕНТ**

 работы в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»

Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила и порядок работы с документами в органах исполнительной власти Республики Карелия в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – ЕСЭДД), предназначенной для автоматизированной обработки документов, содержащих открытую информацию и включаемых в номенклатуру дел органов исполнительной власти Республики Карелия, за исключением документов, содержащих информацию, составляющую государственную тайну.

Документы «Для служебного пользования» подлежат регистрации в ЕСЭДД без создания электронного документа.

2. Работа с документами в ЕСЭДД осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти Республики Карелия.

Основные понятия

 3. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и понятия:

1) администратор – орган исполнительной власти Республики Карелия, осуществляющий обеспечение функционирования ЕСЭДД;

2) участник – орган исполнительной власти Республики Карелия;

3) пользователь – сотрудник органа исполнительной власти Республики Карелия, в должностные обязанности которого входит ведение документооборота и делопроизводства;

4) функциональный сотрудник – сотрудник органа исполнительной власти Республики Карелия, в должностные обязанности которого не входит ведение делопроизводства;

5) ЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

6) РКК – регистрационно-контрольная карточка документа.

Порядок работы в ЕСЭДД

4. Регистрация документов в ЕСЭДД осуществляется однократно. Документы, ранее зарегистрированные в ЕСЭДД, повторно не регистрируются, им присваивается уже существующий номер.

Передача документов между участниками, а также внутри структурных подразделений участников отражается в реестрах и журнале передачи документов в ЕСЭДД.

5. Номенклатура дел утверждается каждым участником самостоятельно, обновленные сведения направляются в письменном виде в адрес администратора для внесения изменений в соответствующие справочники системы.

Функции и обязанности

 пользователя и функционального сотрудника

6. В обязанности пользователя входит:

1. ведение документооборота и делопроизводства;
2. осуществление выборочной проверки правильности заполнения информационных полей ЕСЭДД функциональными сотрудниками.

7. Пользователь осуществляет следующие функции:

1) регистрирует входящую, исходящую и внутреннюю кор-респонденцию;

2) пересылает зарегистрированные входящие и внутренние документы функциональным сотрудникам в соответствии с поручением (резолюцией) руководителя участника, внесенным в РКК;

3) пересылает зарегистрированные исходящие документы;

4) сканирует и прикрепляет к РКК электронный документ;

5) вносит проекты поручений (резолюций) руководителя участника в РКК;

6) вносит поручения (резолюцию) руководителя участника в РКК;

7) проставляет в РКК отметки о списании оригинала или копии документа «В дело» согласно номенклатуре дел;

8) при необходимости осуществляет редактирование справочника «Список организаций»;

9) осуществляет контроль за сроками исполнения поручений (резолюций) руководителя участника.

8. Функциональный сотрудник осуществляет следующие функции:

1) принимает к исполнению документы в соответствии с поручением (резолюцией) руководителя участника;

2) проставляет отметку об исполнении в РКК.

Пользователи и функциональные сотрудники (далее – сотрудники участника) несут ответственность за правильность и достоверность внесенных ими сведений и изменений в ЕСЭДД.

9. Каждое рабочее место сотрудника участника подключается к ЕСЭДД на основании письменной заявки участника согласно приложению к настоящему Регламенту.

На основании письменной заявки администратор организует:

1) установку программного обеспечения ЕСЭДД на компьютер сотрудника участника;

2) регистрацию сотрудника участника в базе данных ЕСЭДД;

3) передачу идентификационных данных (логин и пароль) для доступа в ЕСЭДД.

10. Сотрудник участника не имеет права передавать свои идентификационные данные другим лицам. Сотрудник участника обязан не реже 1 раза в год самостоятельно менять свой пароль.

В случае утраты пароля или когда пароль стал известен другим лицам, выдача нового пароля производится администратором на основании письменной заявки.

Изменения в справочники ЕСЭДД вносятся администратором в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления о кадровых изменениях в структурных подразделениях участника.

Обязанности администратора

11. В обязанности администратора входит:

1. настройка ЕСЭДД, формирование и корректировка справочников ЕСЭДД, настройка системных параметров и шаблонов, установление прав доступа сотрудника участника ЕСЭДД, в том числе по отношению к различным видам и группам документов;
2. просмотр протокола работы пользователей, проверка правильности ввода информации в ЕСЭДД. При выявлении систематических ошибок, допускаемых сотрудниками участника, информация доводится до руководителя участника;
3. контроль за соблюдением порядка работы со сведениями ограниченного доступа в ЕСЭДД осуществляется администратором совместно со структурным подразделением участника, для которого эти сведения предназначены.

12. Администратор обеспечивает установку серверной и клиентской частей, необходимого общесистемного программного обеспечения, резервное копирование данных.

Работа с обращениями граждан

13. Работа по рассмотрению, учету и анализу обращений граждан в ЕСЭДД осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам рассмотрения обращений граждан.

14. По итогам формирования гражданином обращения в орган исполнительной власти Республики Карелия путем заполнения соответствующей формы виртуальной приемной на Официальном интернет-портале Республики Карелия (http://gov.karelia.ru/) и его отправки обращению автоматически присваивается имитационный номер, который направляется гражданину по электронной почте. Имитационный номер позволяет заявителю отслеживать ход работы с обращением после его регистрации в ЕСЭДД.

15. Обращение с Официального интернет-портала Республики Карелия поступает в адрес участника в виде сообщения электронной почты, в котором указывается вся необходимая информация для регистрации обращения в ЕСЭДД, в том числе и имитационный номер.

16. После регистрации обращения гражданина в ЕСЭДД пользователь направляет информацию о регистрационном номере по адресу электронной почты (при наличии), указанному заявителем.

Электронный документ в ЕСЭДД

 17. В ЕСЭДД создаются и используются:

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

2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

3) электронные документы, отправляемые и поступающие по защищенной системе межведомственного электронного документооборота от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, а также от органов управления государственных внебюджетных фондов.

18. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

19. Передача электронных документов, подписанных ЭП, между участниками является достаточным условием, позволяющим идентифицировать участника и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

20. Во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется.

21. К РКК в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) с текстом документа.

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

1. для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), текстовый формат (TXT);
2. для электронных образов документа: Portable Document Format (PDF), Tagged Image File Format (TIFF).

Описание форматов для передачи электронных образов документов:

1. Portable Document Format (PDF) версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, разрешение – 300 dpi;
2. Tagged Image File Format (TIFF); электронный образ страницы документа в формате TIFF, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, 300 dpi, многостраничный, монохромный (черно-белый) с глубиной цвета 1 бит.

Передача электронных документов в виде файлов других форматов должна согласовываться участниками.

Размер прикрепляемого файла не должен превышать 2 МБ.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов и форматов прикрепляемых файлов в процессе использования ЕСЭДД, а также своевременное доведение их до участников возлагается на участника, создавшего документ.

22. Поручения (резолюции) руководителя (участника) по исполнению электронных документов, отчеты об их исполнении вводятся в РКК, заверяются ЭП и являются неотъемлемой частью электронного документа.

Порядок хранения и уничтожения электронных документов

23. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел участник учитывает перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, и указывает в номенклатуре дел, что дело ведется в электронной форме (с отметкой – ЭД).

24.  Электронные документы подлежат хранению в ЕСЭДД в течение сроков, определенных номенклатурой дел участника.

25. Срок хранения РКК устанавливается номенклатурой дел участника в соответствии со сроками хранения журналов для регистрации документов.

26.  По истечении срока хранения электронных документов РКК подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении, утверждаемого руководителем участника.

Требования к технологическим

и программным средствам обеспечения

27. База данных ЕСЭДД и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в органе исполнительной власти Республики Карелия, осуществляющем обеспечение функционирования ЕСЭДД.

28. Резервное копирование базы данных ЕСЭДД производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц.

29. В целях защиты информации, размещенной в ЕСЭДД,
от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий участников, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в ЕСЭДД, фиксирование точного времени и информации о сотруднике участника, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

Приложение к Регламенту

работы в Единой системе электронного

документооборота и делопроизводства «Дело»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление на предоставление клиентских лицензий Единой системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (ЕСЭДД)**

|  |
| --- |
|  |
| в лице |  (наименование органа исполнительной власти Республики Карелия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование удостоверяющего центра) |

организовать выдачу лицензий Единой системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в соответствии с указанными в настоящем заявлении данными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поля | Значение поля |
| 1. | Общие сведения |
| 1.1. | Наименование органа исполнительной власти Республики Карелия (ОИВ) |  |
| 1.2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) сотрудника ОИВ |  |
| 1.3. | Должность сотрудника ОИВ |  |
| 1.4. | Наименование структурного подразделения ОИВ  |  |
| 2. | Сведения о лицензиях |
| 2.1. | Виды необходимых лицензий *(Дело-предприятие, Дело-Web, Сканирование, Поточное сканирование, Печать штрих-кода, Поиск по штрих-коду, ЭЦП и Шифрование)* |  |
| 2.2. | Количество необходимых лицензий |  |
| 3. | Сведения о рабочей станции сотрудника |
| 3.1. | Стационарный IP-адрес рабочей станции *(в случае использования VipNet-координатора для организации доступа к ЕСЭДД)* |  |
| 4. | Права доступа в картотеке органа исполнительной власти |
| 4.1. | Регистрация документов *(да/нет)* |  |
| 4.2. | Поиск документов *(да/нет)* |  |
| 4.3. | Редактирование РКК *(да/нет)* |  |
| 4.4. | Удаление РКК *(да/нет)* |  |
| 4.5. | Получение отчетов *(да/нет)* |  |
| 4.6. | Списание документов в дело *(да/нет)* |  |
| 4.7. | Отправка по e-mail *(да/нет)* |  |
| 4.8. | Добавление файлов *(да/нет)* |  |
| 4.9. | Чтение файлов *(да/нет)* |  |
| 4.10. | Редактирование файлов *(да/нет)* |  |
| 4.11. | Удаление файлов *(да/нет)* |  |
| 4.12. | Просмотр поручений *(да/нет)* |  |
| 4.13. | Ввод резолюций *(от чьего имени)* |  |
| 4.14. | Контроль исполнения поручений *(от чьего имени)* |  |
| 4.15. | Добавление организаций и граждан *(да/нет)* |  |
| 4.16. | Визирование проектов *(да/нет)* |   |
| 4.17. | Подписание проектов *(да/нет)* |  |

 **Руководитель ОИВ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Наименование должности руководителя ОИВ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  М.П. |  |  |  |  |

 |