



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об утверждении Инструкции по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края.
2. Заместителю руководителя аппарата, начальнику управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края осуществлять контроль за соблюдением Инструкции по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 16 апреля 2012 года № 246-р "Об утверждении Инструкции по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края";
 - 2) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 19 февраля 2013 года № 78-р "О внесении изменений в Инструкцию по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 16 апреля 2012 года № 246-р";
 - 3) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 5 мая 2015 года № 80-р "О внесении изменений в Инструкцию по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 16 апреля 2012 года № 246-р";
 - 4) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 2 августа 2017 года № 139-р "О внесении изменений в отдельные распоряжения председателя Думы Ставропольского края".
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

г. Ставрополь
2 мая 2023 года
№ 72-р



Т. Великдань



УТВЕРЖДЕНА

распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от 2 мая 2023 года № 72-р

ИНСТРУКЦИЯ **по работе в системе электронного документооборота** **и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края (далее также соответственно – Инструкция, СЭДД, Дума) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Думы, технологии работы и осуществления контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754, Инструкцией по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденной распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 12 января 2023 года № 2-р (далее – Инструкция по делопроизводству), Инструкцией по работе с обращениями граждан в Думе Ставропольского края, утвержденной распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 13 апреля 2023 года № 63-р, руководством пользователя СЭДД, разработанным специалистами общества с ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы", а также в целях регламентации обмена документами во внутреннем документообороте с использованием СЭДД.

1.2. Положения Инструкции определяют порядок работы государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы (далее – работники аппарата Думы), с различными видами документов, оборот которых автоматизирован с помощью СЭДД.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

1.4. В целях обеспечения реализации положений Инструкции управление аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы цифровизации (далее – управление цифровизации), совместно с управлением аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства (далее – управление делопроизводства), по вопросам, отнесенным к их ведению:

осуществляют контроль за соблюдением Инструкции;

обеспечивают своевременное внесение предложений об изменении положений Инструкции;

оказывают содействие работникам аппарата Думы по вопросам, связанным с работой в СЭДД;

координируют деятельность работников аппарата Думы, ответственных за ведение делопроизводства, по вопросам обеспечения работы в СЭДД.

1.5. Термины и определения, используемые в Инструкции, применяются в тех же значениях, что и в Инструкции по делопроизводству.

1.6. Примерный перечень документов на бумажном носителе и электронных версий документов в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело", создаваемых и используемых в деятельности Думы Ставропольского края, устанавливается в соответствии с приложением к Инструкции.

1.7. Для целей Инструкции применяются следующие сокращения наименований должностей пользователей СЭДД:

Председатель – председатель Думы;

Заместитель председателя – первый заместитель председателя Думы, заместитель председателя Думы;

Председатель комитета – председатель комитета Думы;

Помощник – помощник, советник председателя Думы, помощник заместителя председателя Думы;

Руководитель аппарата – руководитель аппарата Думы;

Руководитель подразделения – начальник управления, заведующий отделом, а также начальник отдела и заведующий сектором в составе структурного подразделения аппарата Думы;

Работник экспедиции – работник аппарата Думы, обеспечивающий обработку и регистрацию поступающей в Думу корреспонденции;

Работник сектора контроля – работник аппарата Думы, обеспечивающий обработку служебной переписки;

Работник сектора архива – работник аппарата Думы, осуществляющий контроль за исполнением документов, поручений (резолюций);

Работник протоколно-редакционного отдела – работник аппарата Думы, осуществляющий лингвистическую экспертизу проектов постановлений Думы, проектов распоряжений председателя Думы, регистрацию и рассылку постановлений Думы и распоряжений председателя Думы;

Работник службы делопроизводства – работник аппарата Думы, ответственный за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении аппарата Думы;

Работник службы по работе с обращениями граждан – работник аппарата Думы, осуществляющий организацию рассмотрения обращений граждан;

Исполнитель – работник аппарата Думы, являющийся исполнителем документа.

2. Организация делопроизводства с применением СЭДД

2.1. Пользователи СЭДД наделены следующими правами:

2.1.1. Председатель, Заместитель председателя:

рассмотрение корреспонденции, поступившей на имя Председателя, Заместителя председателя;

утверждение проектов поручений (резолюций), подготовленных Работником службы делопроизводства;

подписание и согласование документов на бумажном носителе;

принятие решения о списании документа в дело.

2.1.2. Председатель комитета:

рассмотрение корреспонденции, поступившей на имя Председателя комитета;

утверждение проектов поручений (резолюций), подготовленных Работником службы делопроизводства;

подписание и согласование (визирование) документов на бумажном носителе;

принятие решения о списании документа в дело.

2.1.3. Помощник:

рассмотрение корреспонденции, поступившей на имя Председателя, Заместителя председателя;

формирование сводок и аналитических отчетов исходя из документации, поступающей на имя Председателя, Заместителя председателя.

2.1.4. Руководитель аппарата:

ознакомление с корреспонденцией, поступившей на имя Руководителя аппарата;

подписание и согласование (визирование) документов на бумажном носителе.

2.1.5. Руководитель подразделения:

ознакомление с корреспонденцией, поступившей на имя Руководителя подразделения;

контроль за исполнением поручений (резолюций);

создание отчетов об исполнении поручений (резолюций);

ввод поручений (резолюций);

снятие поручений (резолюций) с контроля;

контроль за полнотой и достоверностью внесения Исполнителем информации в регистрационную карточку проекта документа (далее – РКПД);

контроль действительности электронной подписи, установленной визирующим на проекте документа, подготовленном Исполнителем, в РКПД;

подписание и согласование (визирование) документов в СЭДД;

принятие решения о списании документа в дело.

2.1.6. Работник экспедиции:

регистрация входящих документов, поступивших на имя Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения от организаций;

сканирование входящих документов;
заполнение раздела "Список организаций" модуля "Справочники".

2.1.7. Работник сектора контроля:

редактирование и корректорская правка проектов исходящих служебных писем;

согласование (визирование) проектов исходящих служебных писем;
ведение раздела "Список организаций" модуля "Справочники";
подготовка проекта документа;

передача проекта документа на согласование (визирование) и подписание;
доработка проекта документа в соответствии с замечаниями;

подготовка листа согласования (визирования) к проекту документа;

контроль за соответствием направляемого на подпись проекта документа на бумажном носителе электронной версии указанного проекта документа, прикрепленной к РКПД;

проверка действительности электронных подписей, установленных визирующими на проекте документа в РКПД.

2.1.8. Работник сектора архива:

ознакомление с корреспонденцией, поступившей на имя Председателя;

подготовка проектов поручений (резолюций) к поступившей на имя Председателя корреспонденции, их распечатка для утверждения;

внесение в СЭДД утвержденных проектов поручений (резолюций);

регистрация подписанных Председателем исходящих документов;

сканирование зарегистрированных документов;

контроль за сроками исполнения поручений (резолюций) Председателя;

снятие исполненных поручений (резолюций) Председателя с контроля;

списание документов в дело;

контроль за внесением изменений в номенклатуру в СЭДД.

2.1.9. Работник протоколно-редакционного отдела:

лингвистическая экспертиза проектов документов с учетом положений Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;

редактирование проектов документов в соответствии с результатами лингвистической экспертизы;

распечатка проектов документов на бланках постановлений Думы, распоряжений председателя Думы для подписания;

согласование (визирование) проектов документов;

проверка наличия и действительности электронных подписей, установленных визирующими на проектах документов в РКПД;

регистрация подписанных Председателем документов;

контроль за правильностью заполнения исполнителем указателя рассылки, а также за соответствием такого указателя списку адресатов в регистрационной карточке (далее – РК);

сканирование зарегистрированных документов;

прикрепление сканированных документов к РК;

рассылка зарегистрированных документов через СЭДД;

подготовка проекта документа;
передача проекта документа на согласование (визирование) и подписание;

доработка проекта документа в соответствии с замечаниями;
подготовка листа согласования (визирования) к проекту документа;
контроль за соответствием направляемого на подпись проекта документа на бумажном носителе электронной версии указанного проекта документа, прикрепленной к РКПД.

2.1.10. Работник службы делопроизводства:

ознакомление с корреспонденцией, поступившей на имя Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения;

подготовка проектов поручений (резолюций) к поступившей корреспонденции, их отправка Заместителю председателя, Председателю комитета, Руководителю аппарата, Руководителю подразделения для утверждения;

регистрация исходящих документов, подписанных Заместителем председателя, Председателем комитета, Руководителем аппарата, Руководителем подразделения;

регистрация внутренних документов, подписанных Заместителем председателя, Председателем комитета, Руководителем аппарата, Руководителем подразделения;

ведение номенклатуры дел и формирование дел в СЭДД;

контроль за сроками исполнения документов;

списание документов в дело.

2.1.11. Работник службы по работе с обращениями граждан:

ознакомление с корреспонденцией;

регистрация обращений граждан, поступивших на имя Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения;

подготовка карточки личного приема граждан Председателем;

подготовка проектов поручений (резолюций) к поступившей корреспонденции, их распечатка для утверждения;

подготовка проекта документа;

передача проекта документа на согласование (визирование) и подписание;

доработка проекта документа в соответствии с замечаниями;

подготовка листа согласования (визирования) к проекту документа;

контроль за соответствием направляемого на подпись проекта документа на бумажном носителе электронной версии указанного проекта документа, прикрепленной к РКПД;

регистрация исходящего документа;

сканирование зарегистрированных документов;

контроль за сроками исполнения обращений граждан;

подготовка информации о работе с обращениями граждан в Думе;

списание документов в дело.

2.1.12. Исполнитель:

ознакомление с корреспонденцией;
принятие поручений (резолюций) к исполнению;
подготовка проектов документов;
передача проектов документов на согласование (визирование) и подписание;
доработка проектов документов в соответствии с замечаниями;
подготовка листа согласования (визирования) к проекту документа;
подготовка указателя рассылки постановления Думы, распоряжения председателя Думы на бумажном носителе, идентичного данным в поле "Адресаты" РКПД, с учетом отметок, проставленных структурным подразделением аппарата Думы, в ведении которого находятся правовые вопросы (далее – правовое управление);

контроль за соответствием направляемого на подпись проекта документа на бумажном носителе электронной версии указанного проекта документа, прикрепленной к РКПД;

введение отчетов об исполнении поручений (резолюций).

2.2. Обработке и учету в СЭДД подлежат документы, сформированные по группам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству: правовые акты Думы (постановления Думы, распоряжения председателя Думы); выписки из протоколов заседаний Думы, протоколы заседаний Совета Думы, выписки из протоколов заседаний Совета Думы, протоколы еженедельных совещаний у председателя Думы; протоколы заседаний и решения комитетов и комиссий Думы, протоколы заседаний и решения совещательных и консультативных органов при Думе; переписка между структурными подразделениями аппарата Думы; переписка с организациями; переписка с физическими лицами и иные.

2.3. Регистрационный номер соответствующей группы документа формируется на основании требований Инструкции по делопроизводству. Номенклатура дел Думы вносится в СЭДД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных версий документов), включаемых в СЭДД.

2.4. При включении документов и проектов документов в СЭДД, а также при внесении сведений в РК и РКПД исполнители должны связывать данный документ (проект документа) с другими документами и пунктами поручений (резолюций).

2.5. Поиск конкретного документа или подборка материалов в СЭДД осуществляются по реквизитам (названию, виду документа, дате регистрации, номеру документа и т.п.) или ключевому слову, содержащемуся в искомом документе.

2.6. Доступ к работе в СЭДД имеют только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации.

2.7. Пользователи СЭДД несут персональную ответственность за работу с документами в СЭДД в соответствии со своими функциональными обязанностями и с Инструкцией.

2.8. Вход пользователя СЭДД в СЭДД осуществляется посредством персонального логина и пароля.

2.9. Правом доступа к документу СЭДД обладают пользователи СЭДД, которые участвуют в его подготовке, учете и исполнении.

2.10. Для утверждения и защиты документов, обрабатываемых в СЭДД, используется механизм электронной подписи (далее – ЭП).

2.11. ЭП пользователя СЭДД вычисляется на основе закрытого ключа. Для проверки ЭП используется механизм общедоступных открытых ключей, создаваемых администратором СЭДД для пользователя СЭДД, имеющего права визирования и подписания документа, в паре с его закрытым ключом. Механизм ЭП обеспечивает однозначную авторизацию действия, выполненного пользователем СЭДД в СЭДД, что позволяет использовать ЭП в качестве альтернативы подписи документа на бумажном носителе.

2.12. ЭП признается достаточной для недопущения несанкционированного изменения содержания этих документов в СЭДД.

3. Входящие документы

3.1. Работник экспедиции при поступлении входящего документа на имя Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения осуществляет регистрацию корреспонденции в разделе "Регистрация" СЭДД в следующем порядке:

3.1.1. Заполнение реквизитов РК:

регистрационный номер и дата (присваиваются автоматически);

гриф доступа;

корреспондент;

исходящие номер и дата;

данные лица, подписавшего документ.

3.1.2. Командная проверка повторности.

Если в результате проверки повторности выявлено, что данный документ уже зарегистрирован, то документ повторно не регистрируется; вносятся изменения в РК (в поле "Примечание" проставляются отметка "Получено повторно", способ доставки и дата получения).

Если входящий документ получен в ответ на исходящий документ или логически связан с другими документами, зарегистрированными в СЭДД, то Работник экспедиции обязан отразить эти связи в РК входящего документа.

3.1.3. Заполнение полей РК входящего документа:

"Состав";

"Доставка";

"Кому";

"Содержание".

Поле "почт. №" заполняется в том случае, если к входящему документу прилагается накладная доставки.

3.1.4. Сканированный входящий документ прикрепляется к полю "Файлы". Распознавание электронных версий входящего документа происходит в автоматическом режиме.

3.1.5. Работник экспедиции несет ответственность за полноту и достоверность информации, внесенной в РК входящего документа.

3.2. Работник экспедиции пересылает РК входящего документа в СЭДД и передает входящий документ на бумажном носителе под роспись в реестре передачи документов, распечатанных из СЭДД, Работнику службы делопроизводства.

3.3. Порядок работы с документами, поступившими на имя Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения.

3.3.1. Работник сектора архива, Работник службы делопроизводства соответственно вносит в СЭДД проект поручения (резолуции) в РК входящего документа следующим образом:

внесение проекта поручения (резолуции) в раздел "Поручения";

заполнение обязательных полей поручения (резолуции) ("Автор", "Дата исполнения", "Текст поручения", "Исполнители");

сохранение проекта поручения (резолуции).

Если ответственный исполнитель не указывается, то автоматически в СЭДД первый из списка исполнителей назначается ответственным.

3.3.2. При записи проекта поручения (резолуции) в базу данных рассылка РК входящего документа исполнителям не производится.

3.3.3. После утверждения (подписания) поручения (резолуции) на бумажном носителе Председателем документ передается Работнику сектора архива для внесения утвержденного поручения (резолуции) в СЭДД; Заместителем председателя, Председателем комитета, Руководителем аппарата, Руководителем подразделения – соответствующему Работнику службы делопроизводства.

3.3.4. Работник сектора архива или Работник службы делопроизводства проставляет отметку "Утверждаю" в СЭДД на поручении (резолуции). РК входящего документа при заполнении поля "Контролер" направляется в папку "На контроле".

После этого в разделе "Журнал передачи" РК входящего документа появляются записи о передаче документа и ставится отметка о направлении.

Подлинник документа с поручением (резолуцией) Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения хранится в соответствующем структурном подразделении аппарата Думы.

Порядок постановки документов, поручений (резолуций) на контроль и организация контроля за сроками их исполнения приведены в разделе 9 Инструкции.

3.3.5. В РК входящего документа с поручением (резолуцией) Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета вносится подчиненное поручение (подчиненная резолюция) и рассылается Работником службы делопроизводства.

В разделе "Журнал передачи" РК входящего документа появляется запись о поступлении документа Исполнителю.

4. Исходящие служебные письма

4.1. Создание проекта исходящего служебного письма (далее – проект письма) проходит следующие этапы:

предварительная подготовка проекта письма;

создание первой версии РКПД (далее – РКПД-1);

согласование (визирование) проекта письма или его направление на доработку при наличии замечаний к содержанию, оформлению и структуре текста проекта письма;

создание второй версии РКПД в случае направления на доработку (далее – РКПД-2) и исправление замечаний;

итоговое согласование (визирование) проекта письма;

подписание проекта письма;

регистрация подписанного письма;

отправка письма.

4.2. Исполнитель начинает работу с проектом письма на основании поручения (резолюции) Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения или в инициативном порядке.

4.2.1. Предварительная подготовка проекта письма.

Исполнитель на этапе предварительной подготовки проекта письма согласовывает его содержание с Руководителем подразделения, работником правового управления, Работником сектора контроля.

4.2.2. Создание РКПД-1.

4.2.2.1. Если проект письма создан в ответ на входящий документ или логически связан с другими документами, зарегистрированными в СЭДД, Исполнитель в РК зарегистрированного документа выбирает действие "Создать РКПД", указывает группу проекта документа "Исходящие документы", "Исходящие документы по обращениям граждан" и т.д., тем самым создавая связку входящего документа с РКПД-1, отражаемую в дальнейшем в поле "Связки".

Если проект письма не связан с другими документами, Исполнитель в окне "Кабинет" открывает папку № 7 "Управление проектами", создает РКПД-1, выбирает в окне "Выбор группы проекта документа" группу проекта документа "Исходящие документы", "Исходящие документы по обращениям граждан" и т.д., заполняет поля РКПД-1:

"Содержание";

"Адресат";

"Визы и подписи".

4.2.2.2. Исполнитель прикрепляет электронную версию проекта письма к полю "Файлы" только в отформатированном и составленном в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству виде.

4.2.2.3. Содержание поля "Исполнитель" в РКПД должно соответствовать содержанию реквизита "Исполнитель" в тексте проекта письма.

4.2.2.4. Исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в РКПД.

4.2.3. Согласование (визирование) проекта письма.

4.2.3.1. Исполнитель направляет на согласование (визирование) электронную версию проекта письма, прикрепленную к РКПД-1, в соответствии с Порядком визирования документов в Думе Ставропольского края, являющимся приложением 3 к Инструкции по делопроизводству (далее – Порядок визирования документов).

4.2.3.2. Для согласования (визирования) проекта письма в СЭДД Исполнитель выбирает из справочника "Подразделения (Должностные лица)" визирующих в соответствии с Порядком визирования документов и устанавливает срок согласования (визирования).

4.2.3.3. На согласование (визирование) может быть направлен только неподписанный проект письма.

4.2.3.4. Проект письма направляется на согласование (визирование), как правило, поочередно.

4.2.3.5. При положительном согласовании (визировании) проекта письма Исполнитель:

распечатывает на бланке установленного образца первый экземпляр проекта письма, второй экземпляр – на листе бумаги формата А4 (за исключением приглашений на мероприятия, проводимые в Думе);

распечатывает лист согласования (визирования) проекта письма, выбрав в меню "Файл" действие "Печать листа согласования", в котором автоматически указываются номер РКПД и краткое содержание проекта письма;

проставляет подпись на листе согласования (визирования);

представляет проект письма на бумажном носителе на подпись соответственно Председателю, Заместителю председателя, Председателю комитета, Руководителю аппарата, Руководителю подразделения;

через СЭДД направляет электронную версию проекта письма на подпись соответственно Председателю, Заместителю председателя, Председателю комитета, Руководителю аппарата, Руководителю подразделения.

4.2.4. Создание РКПД-2 и исправление замечаний.

4.2.4.1. В случае если проект письма по содержанию не соответствует поручению (резолюции), содержит ненужную или неправильную информацию, избыточен общими рассуждениями, не отформатирован, и в других случаях, когда проект письма необходимо доработать, визирующий проставляет визу "На доработку".

4.2.4.2. Для исправления замечаний Исполнитель в меню "Действие" РКПД-1 выбирает действие "Создать новую версию". При этом происходит создание РКПД-2 с тем же регистрационным номером и всей информацией, содержащейся в РКПД-1. В поле "Версия" РКПД-2 автоматически проставляется порядковый номер версии. В случае необходимости можно вернуться к РКПД-1 для просмотра.

4.2.4.3. При внесении изменений в текст проекта письма РКПД-2 используется механизм отслеживания исправлений "Рецензирование", позволяющий видеть первичный вариант отредактированного фрагмента текста наряду с редакторской правкой. Правка текста используется для исправления ошибок правового характера, грамматических и стилистических ошибок, перефразирования неудачно построенных, длинных предложений и т.п., также возможны исправления, улучшающие восприятие текста (замена длинного перечисления однотипных пунктов на маркированный список и т.п.). Все работы по рецензированию текста документа ведутся при помощи средств рецензирования.

4.2.4.4. Исполнитель отправляет проект письма на согласование (визирование) повторно.

4.2.4.5. Изменения в файлах, прикрепленных к РКПД-2, сохраняются Работником сектора контроля, который в режиме редактирования отключает механизм отслеживания исправлений "Рецензирование".

4.2.5. Итогом согласования (визирования) проекта письма в СЭДД является одна из четырех видов виз:

"Согласен";

"Согласен с замечаниями";

"Согласен (с начальником управления согласовано)";

"Не согласен".

Визы в системе СЭДД устанавливаются с использованием ЭП.

В случае если визирующий проставляет визу "Согласен с замечаниями" или "Не согласен", то он обязан привести мотивированный отказ (замечание) в окне "Визирование проекта" в СЭДД.

В случае если визирующий проставляет визу "Согласен (с начальником управления согласовано)", он подтверждает факт согласования содержания проекта письма с руководителем структурного подразделения аппарата Думы (начальником управления, заведующим отделом), ответственного за подготовку проекта письма.

4.2.6. При положительном завершении процесса подготовки проекта письма и его согласования (визирования) Исполнитель:

распечатывает лист согласования (визирования) проекта письма, выбрав в меню "Файл" действие "Печать листа согласования", в котором автоматически указываются номер РКПД и краткое содержание проекта письма, и проставляет свою подпись;

направляет на подпись Председателю, Заместителю председателя, Председателю комитета, Руководителю аппарата, Руководителю подразделения проект письма на бумажном носителе, через СЭДД – электронную версию указанного проекта.

4.2.7. Подписание проекта письма.

4.2.7.1. Председатель, Заместитель председателя, Председатель комитета, Руководитель аппарата, Руководитель подразделения, указанные в поле "Визы и подписи", получают на подпись проект письма на бумажном носителе с листом согласования (визирования), подписанным Исполнителем, а через СЭДД – электронную версию указанного проекта письма.

4.2.7.2. Исполнитель, подготовивший проект письма, несет ответственность за соответствие проекта письма, распечатанного на бланке установленного образца, электронной версии указанного документа в СЭДД.

4.2.7.3. Председатель, Заместитель председателя, Председатель комитета, Руководитель аппарата, Руководитель подразделения соответственно подписывает проект письма на бумажном носителе и передает его Работнику сектора архива, Работнику службы делопроизводства, Работнику службы по работе с обращениями граждан для утверждения электронной версии проекта письма и регистрации в СЭДД.

4.2.8. Регистрация подписанного письма.

4.2.8.1. Регистрации в СЭДД подлежат только те проекты писем, которые подписаны на бумажном носителе и в СЭДД.

4.2.8.2. Работник службы делопроизводства, Работник сектора архива, Работник службы по работе с обращениями граждан соответственно получает через СЭДД подписанное письмо для регистрации.

Работник службы делопроизводства, Работник сектора архива, Работник службы по работе с обращениями граждан соответственно открывает направленное на регистрацию письмо, далее в появившейся структуре номенклатуры выбирает подразделение и индекс дела (номер формируется автоматически), регистрирует письмо, после чего на бланке установленного образца проставляет регистрационный номер и дату регистрации из РК исходящего документа, сканирует письмо на бумажном носителе и прикрепляет его электронную версию к РК исходящего документа.

4.2.9. Отправка зарегистрированного письма.

Отправку зарегистрированного письма на бумажном носителе осуществляет соответственно Работник экспедиции, Работник службы по работе с обращениями граждан.

5. Внутренние документы

5.1. При подготовке внутреннего документа Исполнитель создает в СЭДД РКПД, выбирает в окне "Выбор группы проекта документа" группу проекта документа "Внутренние документы", заполняет поля РКПД, прикрепляет электронную версию указанного проекта внутреннего документа.

В РКПД заполняется список адресатов для рассылки внутреннего документа после регистрации.

5.2. Исполнитель через СЭДД направляет проект внутреннего документа на подпись Председателю, Заместителю председателя, Председателю комитета, Руководителю аппарата, Руководителю подразделения.

5.3. Председатель, Заместитель председателя, Председатель комитета, Руководитель аппарата, Руководитель подразделения, указанные в поле "Визы и подписи", получают через СЭДД проект внутреннего документа. Заместитель председателя, Руководитель аппарата, Руководитель подразделения соответственно рассматривает проект внутреннего документа и подписывает его посредством ЭП.

5.4. Регистрации в СЭДД подлежат только подписанные в СЭДД внутренние документы.

5.5. После подписания внутренний документ поступает Работнику службы делопроизводства на регистрацию.

5.6. После регистрации РК внутреннего документа поступает в окно "Кабинет" Исполнителя автоматически.

5.7. Дальнейший порядок работы с внутренними документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции.

5.8. Такие внутренние документы, как решение комитета, комиссии Думы, депутатского объединения, протокол заседания, совещания, проходят регистрацию через СЭДД в обязательном порядке.

6. Организация работы с обращениями граждан в СЭДД

6.1. Порядок обработки обращений граждан (далее – обращение), в том числе поступивших на личном приеме граждан Председателем и по каналам оперативной связи с населением, средствами СЭДД.

6.1.1. При поступлении обращения на имя Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения Работник службы по работе с обращениями граждан знакомится с текстом обращения. При вводе идентификатора заявителя в СЭДД осуществляется поиск обращений от данного заявителя, поступавших ранее.

6.1.2. В случае если данное обращение повторное, то формируется связанная РК и регистрируется с новым номером.

6.1.3. В РК обращения обязательно заполняются следующие реквизиты:

"Гражданин" – идентификатор гражданина;

"Содержание";

"Рубрика" – тематика обращения;

"Состав";

"Доставка";

"Кому".

Если обращение направлено из другой организации (другого учреждения), то в поле "Корреспондент" окна "Сопроводительные документы" РК обращения указываются организация, из которой получено данное обращение, номер и дата письма, краткое содержание и фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего сопроводительный документ.

6.1.4. Сканированное обращение прикрепляется к полю "Файлы" РК обращения.

При регистрации устного обращения поле "Файлы" РК обращения остается незаполненным либо к нему прикрепляются сканированные материалы.

6.1.5. Если обращение содержит сопроводительное письмо, то хранению в РК обращения подлежит электронная версия сопроводительного письма. Приложения к обращению также сканируются и хранятся в СЭДД.

6.1.6. Работник службы по работе с обращениями граждан несет ответственность за полноту и достоверность внесенной информации в РК обращения.

6.1.7. После присвоения обращению номера в СЭДД Работник службы по работе с обращениями граждан проставляет регистрационный штамп на подлиннике документа, а также регистрационный номер и дату регистрации.

6.1.8. После регистрации обращения Работник службы по работе с обращениями граждан вносит проект поручения (резолуции) в РК обращения следующим образом:

внесение проекта поручения (резолуции) в разделе "Поручения";

заполнение обязательных полей поручения (резолуции) ("Автор", "Дата исполнения", "Текст поручения", "Исполнители");

сохранение проекта поручения (резолуции).

В случае направления письменного и (или) устного обращения гражданином в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иные организации, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных гражданином (далее – направление обращения по компетенции), Работник службы по работе с обращениями граждан в разделе "Поручения" в открывшемся меню выбирает позицию "Пункт" и вносит отчет об отправке.

6.1.9. При записи проекта поручения (резолуции) в базе данных рассылка РК обращения Исполнителям не происходит.

6.1.10. После утверждения Председателем, Заместителем председателя, Председателем комитета, Руководителем аппарата, Руководителем подразделения поручения (резолуции) на бумажном носителе обращение передается Работнику службы по работе с обращениями граждан для утверждения проекта поручения (резолуции) в СЭДД.

РК обращения при заполнении поля "Контролер" направляется в папку "На контроле".

После этого в разделе "Журнал передачи" РК обращения появляются записи о передаче обращения.

Подлинник обращения с поручением (резолуцией) Председателя, Заместителем председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения хранится в структурном подразделении аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы по работе с обращениями.

Дальнейшее прохождение обращения осуществляется только в электронном виде.

Порядок постановки обращения на контроль и организация контроля за сроками исполнения поручения (резолуции) приведены в разделе 9 Инструкции.

6.1.11. В РК обращения с поручением (резолуцией) Председателя, Заместителя председателя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения вносится подчиненное поручение (подчиненная резолюция) и рассылается Исполнителям Работником службы делопроизводства.

В разделе "Журнал передачи" РК обращения появляется запись о поступлении обращения Исполнителю.

6.2. Создание, согласование (визирование), регистрация и отправка письма по обращениям осуществляются в соответствии с разделом 4 Инструкции, за исключением случаев направления обращения по компетенции.

При направлении обращения по компетенции Работник службы по работе с обращениями граждан создает РК исходящего документа, заполняет поля РК ("Подписал", "Содержание", "Исполнитель", "Адресат"), создает связку РК обращения, на бланке сопроводительного письма проставляет регистрационный номер и дату регистрации из РК исходящего документа, сканирует сопроводительное письмо на бумажном носителе и прикрепляет электронную версию сопроводительного письма к РК исходящего документа.

7. Правовые акты

7.1. Проект правового акта проходит следующие этапы:

подготовка проекта правового акта;

создание РКПД;

согласование (визирование) проекта правового акта;

подписание правового акта;

регистрация подписанного правового акта;

рассылка правового акта согласно указателю рассылки. Под указателем рассылки понимается список адресатов, в соответствии с которым правовой акт после регистрации будет разослан на бумажном носителе и в электронном виде.

7.2. Подготовка проекта правового акта.

Исполнитель подготавливает проект правового акта, согласовывая его содержание с работником правового управления и Руководителем подразделения. Для осуществления дальнейшей работы с проектом правового акта Исполнителем создается РКПД.

7.3. Создание РКПД.

Если проект правового акта создается во исполнение документа или логически связан с другими документами, зарегистрированными в СЭДД, Исполнитель в РК данного связанного документа выбирает действие "Создать РКПД", указывает соответствующую группу документов (распоряжения председателя Думы или постановления Думы), тем самым создавая связку с документом, во исполнение которого создается РКПД.

Если проект правового акта не связан с другими документами, Исполнитель в окне "Кабинет" открывает папку № 7 "Управление проектами", создает РКПД, выбирая в окне "Выбор группы проекта документа" необходимую группу документов (распоряжения председателя Думы или постановления Думы), прикрепляет файл с текстом проекта правового акта в поле "Файлы" и заполняет следующие поля РКПД:

"Содержание";

"Адресат";

"Визы и подписи";

"Состав".

7.4. Согласование (визирование) проекта правового акта.

7.4.1. Для согласования (визирования) проекта правового акта в СЭДД Исполнитель выбирает из справочника "Подразделения (Должностные лица)" визирующих в соответствии с Порядком визирования документов и устанавливает срок согласования (визирования).

7.4.2. После создания РКПД, заполнения ее полей Исполнитель направляет РКПД:

специалисту по выполнению машинописных работ управления делопроизводства (за исключением проектов правовых актов, подготовкой которых занимается структурное подразделение аппарата Думы, в ведении которого находятся кадровые вопросы) – для форматирования проекта правового акта в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

начальнику протольно-редакционного отдела управления делопроизводства – для согласования (визирования) после проведения Работником протольно-редакционного отдела лингвистической экспертизы проекта правового акта с учетом юридико-технических рекомендаций.

Механизм отслеживания исправлений "Рецензирование" для работы с проектами правовых актов не используется.

7.4.3. Работник протольно-редакционного отдела распечатывает проект правового акта на бланке установленного образца. На оборотной стороне каждого распечатанного листа проекта правового акта начальник протольно-редакционного отдела управления делопроизводства проставляет печать протольно-редакционного отдела управления делопроизводства и подпись.

Проект правового акта визируется в системе СЭДД с использованием ЭП начальником протольно-редакционного отдела управления делопроизводства.

7.4.5. Проект правового акта далее направляется на согласование (визирование) поочередно в соответствии с Порядком визирования документов.

7.4.6. Итогом согласования (визирования) проекта правового акта в СЭДД является одна из трех видов виз:

"Согласен";

"Согласен с замечаниями";

"Не согласен".

Визы в СЭДД устанавливаются с использованием ЭП.

В случае если визирующий проставляет визу "Согласен с замечаниями" или "Не согласен", то он обязан привести мотивированное обоснование (замечание) в окне "Визирование проекта" в СЭДД.

7.4.7. При положительном завершении процесса согласования (визирования) Исполнитель:

распечатывает лист согласования (визирования) проекта правового акта, выбрав в меню "Файл" действие "Печать листа согласования", в котором авто-

матически указываются номер РКПД и краткое содержание правового акта, и проставляет свою подпись;

направляет на подпись Председателю проект правового акта на бумажном носителе, через СЭДД – электронную версию указанного проекта правового акта.

7.4.8. При наличии замечаний Исполнитель в СЭДД создает вторую версию проекта правового акта и вносит необходимые изменения в РКПД в соответствии с подпунктом 4.2.4.2 Инструкции.

7.4.9. Исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность внесения информации в РКПД.

7.4.10. Исполнитель заполняет поле "Адресат" РКПД в соответствии с указателем рассылки в бумажном виде, на котором проставляет свою подпись.

7.5. Подписание правового акта.

7.5.1. Председатель получает на подпись проект правового акта на бумажном носителе с листом согласования (визирования), через СЭДД – электронную версию указанного проекта правового акта.

7.5.2. Исполнитель, подготовивший проект правового акта, несет ответственность за соответствие проекта правового акта, распечатанного на бланке установленного образца, электронной версии указанного проекта правового акта, прикрепленной к РКПД.

7.5.3. После подписания Председателем правового акта на бумажном носителе Работник службы делопроизводства подписывает электронную версию проекта правового акта в СЭДД и направляет на регистрацию в протольно-редакционный отдел управления делопроизводства.

7.6. Регистрация подписанного правового акта.

7.6.1. Регистрации в СЭДД подлежат только подписанные на бумажном носителе и в СЭДД правовые акты.

7.6.2. Начальник протольно-редакционного отдела управления делопроизводства регистрирует правовой акт в СЭДД, предварительно проверив действительность ЭП, установленных визирующими на согласованном (завизированном) проекте правового акта.

Если при регистрации правового акта обнаружены:

недействительная ЭП, – Исполнитель создает новую версию проекта правового акта и отправляет повторно на согласование (визирование);

отсутствие ЭП, – Исполнитель отзывает РКПД с регистрации и подписи и повторно направляет для согласования (визирования) проект правового акта лицу, чья ЭП не была проставлена на проекте правового акта.

После окончания повторного согласования (визирования) Исполнитель распечатывает новый лист согласования (визирования) проекта правового акта.

Работник протольно-редакционного отдела проставляет на бланке подлинника правового акта место регистрации, дату регистрации и регистрационный номер, сканирует и прикрепляет электронную версию указанного правового акта к полю "Файлы".

7.7. После регистрации документа в СЭДД осуществляется рассылка правового акта в соответствии с указателем рассылки.

Правовые акты на бумажном носителе или электронные версии указанных правовых актов направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который формирует Исполнитель, подготовивший проект правового акта.

Электронные версии правовых актов рассылаются Работником протольно-редакционного отдела адресатам в Думе в соответствии с указателем рассылки в электронном виде с использованием СЭДД, бумажные копии и электронные версии (согласно адресам электронной почты, указанным Исполнителем в указателе рассылки) данных правовых актов – Работником экспедиции.

Работник протольно-редакционного отдела представляет бумажные копии правовых актов (передает электронные версии правовых актов для отправки согласно адресам электронной почты, указанным Исполнителем в указателе рассылки) вместе с копией указателя рассылки Работнику экспедиции для направления адресатам, указанным в указателе рассылки.

8. Внесение и исполнение поручений (резолюций)

8.1. По входящим, внутренним документам и обращениям даются поручения (резолюции). Проекты поручений (резолюций) Председателя подготавливает Работник службы делопроизводства.

8.2. В карточке поручения (резолюции) указываются автор поручения (резолюции), вводятся текст поручения (резолюции), исполнители, ответственный исполнитель, срок исполнения поручения (резолюции) при условии постановки его на контроль.

8.3. В качестве ответственного исполнителя выступает исполнитель, отмеченный в поручении (резолюции) специальным знаком "!" красного цвета.

8.4. Постановку на контроль РК документов, изменение срока исполнения осуществляют:

Работник сектора архива, Работник службы делопроизводства – по входящим документам и внутренним документам;

Работник службы по работе с обращениями граждан – по обращениям граждан.

8.5. Отметка о контроле отмечается специальным знаком "К".

8.6. В РК документа с поручением (резолюцией), поступившей в кабинет СЭДД Руководителю подразделения, им вносится подчиненное поручение (подчиненная резолюция).

8.7. Исполнитель принимает к исполнению РК документа с поручением (резолюцией), поступившую в его кабинет СЭДД, подготавливает ответ на поручение (резолюцию) и связывает его с РК документа, создает отчет об исполнении.

8.8. Работник сектора архива, Работник службы делопроизводства, Работник службы по работе с обращениями граждан соответственно снимает с

контроля поручение (резолуцию) с введением в РК фактической даты исполнения на основании ответа, подготовленного Исполнителем и связанного с РК документа, и информации об исполнении поручения (резолуции), внесенной Исполнителем в РК документа.

9. Контроль за сроками исполнения поручений (резолуций)

9.1. Контроль за сроками исполнения поручений (резолуций) Председателя, Руководителя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения осуществляют Работник сектора архива, Работник службы делопроизводства, Работник службы по работе с обращениями граждан.

9.2. В целях своевременного исполнения поручений (резолуций) Исполнитель отслеживает сроки исполнения в окне "Кабинет".

9.3. Не исполненные в срок документы отражаются в окне "Кабинет" красным цветом.

9.4. В случае если поручение (резолуция) Председателя, Руководителя, Председателя комитета, Руководителя аппарата, Руководителя подразделения не может быть исполнено (исполнена) в установленный срок, Исполнитель создает в СЭДД внутренний документ на имя должностного лица, давшего поручение (резолуцию), о продлении срока исполнения и связывает его с исполняемым документом.

9.5. В случае изменения сроков исполнения поручения (резолуции) Работник сектора архива, Работник службы делопроизводства, Работник службы по работе с обращениями граждан соответственно вносит в РК изменения.

9.6. Датой снятия документа с контроля является дата регистрации документа, подготовленного во исполнение контрольного документа.

10. Работа в разделе "Список организаций" модуля "Справочники"

10.1. Раздел "Список организаций" модуля "Справочники" (далее – раздел "Список организаций") является общим для всех структурных подразделений аппарата Думы и используется при заполнении реквизитов документов СЭДД.

10.2. Пользователь СЭДД, заполняющий РК (РКПД), использует следующие функции СЭДД при работе с разделом "Список организаций":

поиск организации в разделе по заданному в запросе слову;

выбор организации из предложенного перечня организаций.

10.3. При заполнении РК (РКПД) в поле "Адресат" добавляется организация с использованием позиции "Добавить организацию".

10.4. Добавление организаций и представителей организаций в раздел "Список организаций" осуществляется:

Работником экспедиции – при заполнении РК входящего документа;

Работником сектора контроля – по запросу пользователя СЭДД.

При добавлении наименования организации указываются юридическое наименование организации, сведения об адресате (фамилия, имя, отчество), адрес организации.

Приложение
к Инструкции по работе в системе
электронного документооборота
и делопроизводства "Дело"
в Думе Ставропольского края

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов на бумажном носителе и электронных версий документов
в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело",
создаваемых и используемых в деятельности
Думы Ставропольского края

№ п/п	Вид документа	Форма представления	Примечание
1	2	3	4

I. Дума Ставропольского края

1. Постановление Думы Ставропольского края (далее – Дума), закон Ставропольского края
оригиналы на бумажном носителе
согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью;
электронная версия документа размещается в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе (далее – СЭДД), заверяется электронной подписью, сканируется копия зарегистрированного документа, прикрепляется к регистрационной карточке документа и рассылается в соответствии с указателем рассылки документа
2. Распоряжение председателя Думы
оригинал на бумажном носителе
согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью;
электронная версия документа размещается в СЭДД, заверяется электронной подписью, сканируется копия зарегистрированного документа, прикрепляется к регистрационной карточке документа

1	2	3	4
			и рассылается в соответствии с указателем рассылки документа
3.	Протокол заседания Думы	оригинал на бумажном носителе	
4.	Протокол заседания Совета Думы	оригинал на бумажном носителе	согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью; электронная версия документа размещается в СЭДД, заверяется электронной подписью
5.	Выписка из протокола заседания Думы, выписка из протокола заседания Совета Думы	оригиналы на бумажном носителе	согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью; электронная версия документа размещается в СЭДД, заверяется электронной подписью, сканируется копия зарегистрированного документа, прикрепляется к регистрационной карточке документа и рассылается в соответствии с указателем рассылки документа
6.	Протокол еженедельного совещания у председателя Думы	оригинал на бумажном носителе	согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью; электронная версия документа размещается в СЭДД, заверяется электронной подписью, сканируется зарегистрированный документ, прикрепляется к регистрационной карточке документа и рассылается в соответствии с указателем рассылки документа
7.	Стенограмма заседания Думы	оригинал на бумажном носителе	размещается на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1	2	3	4
II. Комитеты, комиссии, консультативно-совещательные органы			
8.	Решения комитетов, комиссий, консультативно-совещательных органов	оригиналы на бумажном носителе	согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью; электронная версия документа размещается в СЭДД, заверяется электронной подписью, сканируется зарегистрированный документ, прикрепляется к регистрационной карточке документа и направляется адресату
9.	Протоколы заседаний комитетов, комиссий, консультативно-совещательных органов	оригиналы на бумажном носителе	электронные версии документов размещаются в СЭДД, заверяются электронной подписью
III. Законопроектная деятельность Думы			
10.	Законопроект, внесенный в Думу субъектом права законодательной инициативы	оригинал на бумажном носителе	электронная версия документа размещается в СЭДД
11.	Документы к законопроекту (пояснительная записка, решение ответственного комитета, заключения и другие документы)	оригиналы на бумажном носителе	электронные версии документов размещаются в СЭДД
IV. Аппарат Думы			
12.	Правила, инструкции, порядки, инструктивные и методические указания, рекомендации, разработанные (утвержденные) структурными подразделениями аппарата Думы в соответствии с их основной деятельностью	оригиналы на бумажном носителе	электронные версии документов размещаются в СЭДД

1	2	3	4
13.	Переписка с государственными органами, организациями, учреждениями, ответы на обращения граждан и т.д. (исходящие служебные письма)	оригиналы на бумажном носителе	согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью; электронная версия документа размещается в СЭДД, заверяется электронной подписью, сканируется зарегистрированный документ, прикрепляется к регистрационной карточке документа и направляется адресату
14.	Документы, поступившие для рассмотрения в адрес Думы	оригиналы на бумажном носителе	электронные версии документов размещаются в СЭДД
15.	Переписка во внутреннем документообороте (переписка между комитетами Думы, структурными подразделениями аппарата Думы)	оригиналы на бумажном носителе	электронные версии документов размещаются в СЭДД
16.	Заявки (по вопросам материально-технического обеспечения)	оригиналы на бумажном носителе	электронные версии документов размещаются в СЭДД

