

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 апреля 2014 года № 237

р.п. Лысые Горы

**Об утверждении Временного положения (регламента) о порядке работы с документами в системе электронного документооборота в администрации Лысогорского муниципального района**

На основании [Устава](http://base.garant.ru/9531700/8/#block_550219) Лысогорского муниципального района администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Временное положение](http://base.garant.ru/9582592/#block_1000) (регламент) о порядке работы с документами в системе электронного документооборота в администрации Лысогорского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Лысогорского муниципального района Антонову М.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение

к [постановлению](http://base.garant.ru/9582592/) администрации

Лысогорского муниципального района

от \_\_\_\_ апреля 2014 г. N\_\_\_\_\_\_

Временное положение (регламент)о порядке работы с документами в системе электронного документооборота в администрации Лысогорского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Временное положение (регламент) регулирует процесс создания и обмена документами между органами исполнительной власти Саратовской области и администрацией Лысогорского муниципального района, а также между администрацией Лысогорского муниципального района и ее самостоятельными структурными подразделениями, в том числе подписанных [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) (далее - Положение).

Положение разработано в целях закрепления правовых основ документирования, организации работы с документами как на бумажном носителе, так и в электронной форме в автоматизированной системе электронного документооборота "Практика".

2. Система электронного документооборота используется в администрации Лысогорского муниципального района, ее самостоятельных структурных подразделениях в целях оптимизации работы с документами путем сокращения количества документов на бумажных носителях, повышения оперативности доставки документов адресатам, формирования единого информационного пространства.

3. Термины, используемые в настоящем Положении:

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот администрации Лысогорского муниципального района, ее самостоятельных структурных подразделений - процесс создания электронных документов и обмена ими в администрации Лысогорского муниципального района, ее самостоятельных структурных подразделениях с использованием системы электронного документооборота "Практика" (далее - СЭД);

участники СЭД - администрация Лысогорского муниципального района, ее самостоятельные структурные подразделения, органы местного самоуправления и иные организации, подключенные к СЭД;

служба делопроизводства участника СЭД - ответственные за делопроизводство и работу в СЭД должностные лица (должностное лицо) или структурное подразделение органа исполнительной власти;

пользователь СЭД - субъект, имеющий непосредственный доступ к СЭД со своими учетной записью и персональным паролем;

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

бумажная копия электронного документа - документ, полученный посредством распечатки электронного документа и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

электронная копия документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа, подписанного уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе;

отправитель электронного документа - участник обмена электронными документами, который формирует электронный документ и (или) подписывает его [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) и направляет его в адрес получателя;

получатель электронного документа - участник обмена электронными документами, который получил адресованный ему электронный документ;

реквизиты электронного документа - обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его подлинным;

электронная регистрационная карточка - регистрационная карточка документа с определенным набором полей, формируемая в СЭД при его регистрации;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

II. Организация работы участников СЭД с документами, подписанными электронной подписью

4. В СЭД право использования [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) имеет глава администрации Лысогорского муниципального района и его заместители, а также руководители (заместители) самостоятельных структурных подразделений (далее - руководители).

Использование [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. [Электронная подпись](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) обеспечивает:

однозначную идентификацию автора документа;

защиту документа от несанкционированного изменения (фальсификации).

6. Документы, направляемые в организации, не являющиеся участниками СЭД, должны подписываться руководителями собственноручно.

7. Прием, регистрация и отправка электронных документов, поступающих участнику СЭД, осуществляются службой делопроизводства участника СЭД.

8. Электронные документы в службах делопроизводства участников СЭД проходят первичную обработку и регистрацию. При первичном рассмотрении документов служба делопроизводства участника СЭД при необходимости готовит проект резолюции к документу для утверждения руководителем.

9. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, наличия указанных в содержании документа приложений. Неправильно оформленные или ошибочно доставленные электронные документы в течение одного рабочего дня подлежат возврату автору документа с помощью функционала возврата в СЭД ("Вернуть") с указанием причины отказа в регистрации.

10. В СЭД фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника СЭД).

III. Регистрация входящих и исходящих документов в СЭД

11. Регистрация документов в СЭД осуществляется в соответствии с принципом однократности регистрации документа (записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в СЭД, имеет единую карточку, в которую каждым конкретным участником СЭД добавляется только входящий номер и дата регистрации документа.

12. При регистрации документа в СЭД:

формируется электронная регистрационная карточка документа, в которую путем заполнения полей карточки заносятся сведения о документе;

документу присваивается регистрационный номер.

Регистрация созданных или поступающих документов на бумажном носителе включает в себя также создание электронных копий данных документов и прикрепление их к электронной регистрационной карточке документа в сроки, установленные [пунктом 14.3](http://base.garant.ru/9582592/#block_10143) настоящего Положения.

13. Электронная регистрационная карточка документа содержит полный набор реквизитов, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации.

Поля электронной регистрационной карточки, заполнение которых не предусмотрено путем выбора значений из справочников, заполняются путем ввода данных с клавиатуры. Поле "Краткое содержание" может заполняться в произвольной форме.

14. Регистрация входящих документов.

14.1. При поступлении уже созданного электронного документа от одного участника СЭД к другому регистрация документа заключается в присвоении ему входящего номера и даты регистрации.

14.2. Резолюция вышестоящего должностного лица на документе, поступившем через СЭД, в электронную регистрационную карточку вводится службой делопроизводства.

14.3. Проверка поступления и регистрация электронных документов, поступающих к участнику СЭД, осуществляется не реже одного часа в течение рабочего дня.

Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня. Электронные документы, поступившие в праздничные дни, регистрируются в течение первой половины следующего рабочего дня.

В случае поступления ошибочно направленного документа (не по назначению) служба делопроизводства получателя обязана в течение одного рабочего дня оформить возврат отправителю согласно [пункту 9](http://base.garant.ru/9582592/#block_1009) настоящего Положения.

15. Регистрация исходящих документов.

15.1. Регистрация исходящих документов в СЭД включает в себя следующие действия:

заполнение полей электронной регистрационной карточки документа;

присвоение номера исходящему документу в соответствии с номенклатурой дел;

создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной регистрационной карточке документа (для документов, созданных на бумажных носителях).

При регистрации ответа на входящий документ исполнитель обязан указать в соответствующем поле электронной регистрационной карточки номер документа, на который подготовлен ответ.

15.2. Временем отправки документа считается момент времени, когда в электронной регистрационной карточке документа сохраняются все необходимые сведения о документе.

15.3. Регистрация ранее отправленных документов, вернувшихся отправителю.

Если из организации, не являющейся участником СЭД, отправителю документа был осуществлен возврат ошибочно отправленного документа, новая электронная регистрационная карточка для поступившего документа не создается. Для регистрации такого документа необходимо войти в электронную регистрационную карточку отправленного документа, зарегистрировать его как поступивший документ, используя специальные поля электронной регистрационной карточки, а также внести содержание резолюции при ее наличии в документе.

IV. Предотвращение дублирования документов

16. Если документ на бумажном носителе направляется отправителем, не являющимся участником СЭД, нескольким участникам СЭД, то электронная регистрационная карточка документа должна быть заполнена в СЭД только один раз (участником СЭД, который получил документ первым). Остальные участники СЭД должны войти в эту карточку для осуществления регистрации в своей организации.

17. Поиск поступившего документа необходимо осуществлять с использованием функционала СЭД "Расширенный поиск". Если документ не был ранее зарегистрирован в СЭД, он подлежит регистрации.

18. Во всех случаях, когда при регистрации поступающего документа СЭД автоматически выдается предупреждение о существовании документа с совпадающими реквизитами, необходимо выяснить причину возникновения предупреждения. Осуществлять регистрацию документа до выяснения причин возникновения предупреждения запрещается. Данное предупреждение означает, что электронная карточка документа уже существует в СЭД и заведена одним из участников СЭД, при этом доступ к документу открыт для всех адресатов, внесенных в электронную регистрационную карточку в соответствии с резолюцией или указанием адресата. Если документ прошел регистрацию одним из участников СЭД, для других она становится в очередь на регистрацию.

19. Участник СЭД, получивший документ первым, должен правильно зарегистрировать его с заполнением всех полей электронной регистрационной карточки и с указанием всех адресатов, причем необходимо вносить их в той последовательности, в которой они указаны в документе.

V. Рассмотрение и исполнение документов

20. Рассмотрение и исполнение документа включает в себя:

внесение проектов резолюций и их утверждение;

внесение содержания резолюций в электронные регистрационные карточки;

направление документа исполнителям (по принадлежности);

исполнение документа;

внесение отметок об исполнении (с указанием номера документа ответа при наличии его в СЭД).

21. Документы рассматриваются руководителем и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются исполнителям автоматически с внесением соответствующей отметки в электронную регистрационную карточку. В СЭД все резолюции и отметки об исполнении автоматически выстраиваются в "дерево резолюций" согласно иерархии и указанной руководителем последовательности исполнителей. При получении документа в соответствии с резолюцией вышестоящего лица исполнитель добавляет свою резолюцию или отметку об исполнении, пользуясь соответствующими функциями СЭД "Добавить подрезолюцию" и "Исполнение".

22. Дальнейшая работа с документами осуществляется в соответствии с [Инструкцией](http://base.garant.ru/9542103/#block_100000) по делопроизводству.

VI. Работа с организационно-распорядительными документами

23. Регистрация принятых правовых актов администрации Лысогорского муниципального района (постановления, распоряжения, приказы, соглашения, договоры) осуществляется в блоке "Организационно-распорядительные документы" (далее - блок "ОРД").

24. Регистрация в СЭД правовых актов (далее - ОРД) позволяет осуществлять:

поиск документа по любому из реквизитов или по комбинации реквизитов; внесение резолюций (поручений) по исполнению документа в электронную регистрационную карточку;

контроль исполнения поручений по документу.

25. Регистрация ОРД осуществляется аналогично регистрации входящих документов. При регистрации формируется электронная регистрационная карточка, в которую вносятся сведения о документе.

26. Правовые акты администрации Лысогорского муниципального района регистрируются делопроизводителем в блоке "ОРД".

Регистрация правовых актов администрации Лысогорского муниципального района включает в себя следующие действия:

заполнение полей электронной регистрационной карточки документа;

сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной регистрационной карточке документа;

рассылка заинтересованным органам исполнительной власти области.

После заполнения реквизитов электронной регистрационной карточки документа, создания страниц и сохранения карточки документ автоматически направляется адресату.

27. Делопроизводителем администрации Лысогорского муниципального района также ведется работа по нормативным и распорядительным актам администрации Лысогорского муниципального района в системе электронного документооборота и делопроизводства "Кодекс: Документооборот":

в отделе компьютерного оформления документов - с использованием подсистемы "Кодекс: Система подготовки документов", позволяющей сохранять подготовленные документы в банке документов;

в отделе нормативных и распорядительных актов и архива - с использованием подсистемы "Кодекс: Регистрация документов", позволяющей регистрировать постановления и распоряжения администрации Лысогорского муниципального района на основе документов, подготовленных в подсистеме "Кодекс: Система подготовки документов".

На основе указанных подсистем формируется электронная база правовых актов администрации Лысогорского муниципального района "Кодекс: Банк служебных документов", доступная пользователям корпоративной сети администрации Лысогорского муниципального района.

В подсистеме "Кодекс: Регистрация документов" управлением кадровой и правовой работы администрации вносится информация об изменениях в документах или о признании их утратившими силу.

В подсистеме "Кодекс: Регистрация документов" формируются статистические отчеты, ведется справочно-аналитическая работа по документам.

VII. Работа с внутренними документами

28. Для создания и направления внутренних документов (служебные и докладные записки, акты, заявления, планы, отчеты, справки, информации) адресатам в органе исполнительной власти области, минуя блок согласования, используется блок СЭД "Внутренние документы".

29. Регистрация внутренних документов в СЭД включает в себя следующие действия:

заполнение полей электронной регистрационной карточки документа;

формирование страниц внутреннего документа из файлов или текста (для внутренних документов, создаваемых в электронной форме);

прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной регистрационной карточке документа (для внутренних документов, созданных на бумажных носителях).

Поля электронной регистрационной карточки, заполнение которых не предусмотрено путем выбора значений из справочников, заполняются путем ввода данных с клавиатуры.

После заполнения реквизитов электронной регистрационной карточки документа, создания страниц и сохранения карточки документ автоматически направляется адресату.

Внутренние документы, создаваемые в электронной форме, могут быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

30. Внутренние документы, подписанные главой администрации Лысогорского муниципального района и руководителями самостоятельных структурных подразделений, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях администрации Лысогорского муниципального района.

VIII. Согласование документов

31. Блок "Согласование документов" предназначен для внесения в СЭД проекта документа, направление его на согласование и регистрации после завершения согласования.

32. Подготовка документов к согласованию и согласование документов в СЭД включает в себя следующие действия:

выбор документа (исходящий, исходящий в ответ на обращение гражданина, внутренний, ОРД);

создание проекта соответствующего документа;

заполнение полей электронной регистрационной карточки проекта документа;

создание страниц документа (при этом автоматически на каждой странице документа формируется запись о дате, времени и исполнителе документа);

редактирование электронной регистрационной карточки документа;

удаление или добавление файла;

редактирование страниц документа;

создание листа согласования;

выбор типа согласования (последовательное, параллельное, смешанный тип);

заполнение листа согласования документа;

согласование документов;

направление на рассмотрение исполнителю (перенаправление);

направление на повторное согласование после внесения изменений в документ;

контроль прохождения процесса согласования.

33. Текст согласованного проекта переносится на соответствующий бланк для подписания руководителем собственноручно.

34. После согласования проекта документа всеми согласующими лицами он автоматически помещается во вкладку "Без номеров" соответствующего блока СЭД.

Документы, находящиеся во вкладках "Без номеров" и "Без номеров с [ЭЦП](http://base.garant.ru/12184522/#block_21)", не зарегистрированы, им не присвоены номера и они не отправлены адресату.

35. Для регистрации подписанный документ выбирается из списка документов, находящихся во вкладке "Без номеров" и "Без номеров с [ЭЦП](http://base.garant.ru/12184522/#block_21)".

36. Регистрация подписанных документов осуществляется в соответствующих блоках аналогично регистрации входящих документов.

XI. Порядок работы с документами, созданными на бумажном носителе

37. На бумажном носителе создаются и подписываются документы: адресованные должностным лицам и государственным органам Российской

Федерации и субъектов Российской Федерации;

адресованные органам власти иностранных государств и международным организациям;

адресованные юридическим и физическим лицам;

удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения);

требующие строгой финансовой отчетности;

направляемые адресатам, не являющимся участникам СЭД;

содержащие персональные данные;

имеющие ограничение "ДСП";

содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

обращения граждан.

38. В случаях невозможности передачи адресату электронного документа в СЭД и (или) подтверждения подлинности электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21), документы оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью руководителя. Документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью руководителя, направляется адресату. В СЭД сохраняется электронная копия данного документа.

39. Включение электронной копии документа в СЭД происходит после подтверждения соответствия данной электронной копии документа подлиннику документа на бумажном носителе. Документ на бумажном носителе после его исполнения помещается и хранится в соответствующем деле, а движение (передача) документа и его рассмотрение участниками СЭД осуществляется с использованием его электронной копии.

X. Порядок работы с бумажными копиями электронных документов

40. При необходимости использования информации электронного документа на бумажном носителе может быть изготовлена его бумажная копия.

41. Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

42. Бумажная копия электронного документа должна содержать следующую обязательную отметку:

Копия электронного документа. Электронный документ подписан [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего электронный документ электронной подписью)

Также бумажная копия электронного документа должна содержать указание на каждом листе следующих обязательных данных: номер и дата регистрации электронного документа; дата и время распечатки бумажной копии электронного документа с указанием наименования организации, фамилии и инициалов лица, заверившего бумажную копию электронного документа.

Указанные отметки формируются в СЭД автоматически.

43. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется сотрудниками служб делопроизводства, уполномоченных заверять копии электронных документов.

XI. Особенности работы с документами при осуществлении контрольных функций

44. В СЭД осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

45. Контроль исполнения документов и поручений руководителей в СЭД включает в себя:

постановку документов на контроль;

внесение текста резолюции руководителя;

внесение сроков исполнения документов;

адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями; проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

внесение данных о выполнении документа;

просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;

снятие документов с контроля;

построение отчетов об исполнительской дисциплине;

учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

46. Во время постановки документа на контроль в верхнем поле бланка резолюции проставляется отметка о контроле словом "Контроль". В СЭД контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

47. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом служба контроля или сотрудник, ответственный за контроль, имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

48. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной регистрационной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

49. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.

50. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения, который вносится в электронную регистрационную карточку документа.

51. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба контроля. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной регистрационной карточке.

52. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и (или) материалы не возвращены на доработку.

53. Для осуществления контрольно-аналитических функций органами исполнительной власти области предусмотрен мониторинг исполнительской дисциплины, который отражается в составлении отчетов при помощи программных средств.

54. Для осуществления контрольных функций в предупредительном режиме, а также для анализа исполнительской дисциплины используется печать списков и статистических данных для рассылки должностным лицам, органам исполнительной власти области, осуществляющим контроль.

55. Контроль исполнения тех документов, который организует отдел организационной работы и работы с органами исполнительной власти администрации, а также потоковое сканирование этих документов продолжает осуществляться в системе электронного документооборота и делопроизводства "Кодекс: Документооборот" с помощью подсистемы "Кодекс. Контроль исполнения документов" в соответствии с требованиями [Положения](http://base.garant.ru/9594840/#block_1000) об организации контроля.

С помощью подсистемы "Кодекс: Контроль исполнения документов" отделом организационной работы и работы с органами исполнительной власти администрации осуществляется постановка документа на контроль, вносится информация о ходе его исполнения и снятия с контроля, а также формируются статистические отчеты по контрольным документам.

Обмен нормативными и распорядительными документами администрации Лысогорского муниципального района продолжает осуществляться с помощью подсистем "Кодекс: Контроль исполнения документов" и "Кодекс: Регистрация документов".

XII. Особенности работы в СЭД с документами по вопросам управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом

56. Документы (письма, договоры, акты приема-передачи и другие) по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом Российской Федерации, государственным имуществом Саратовской области и муниципальным имуществом (списание, передача, закрепление, согласование, предоставление прав, отнесение к особо ценному имуществу и другое) составляются на бумажном носителе и подписываются собственноручно соответствующим должностным лицом.

57. Отправитель включает в СЭД электронную копию указанного документа в день его подписания и регистрации на бумажном носителе.

Документ на бумажном носителе направляется получателю.

Отправитель обязан в течение следующего рабочего дня после включения в СЭД электронной копии документа представить получателю документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью уполномоченного должностного лица.

58. Регистрация в СЭД электронной копии поступившего документа осуществляется получателем в день поступления указанного документа на бумажном носителе. При этом документ на бумажном носителе должен соответствовать его электронной копии.

59. Работа с правовыми актами администрации Лысогорского муниципального района, касающимися вопросов управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с [разделом VI](http://base.garant.ru/9582592/#block_1600) настоящего Положения и [Инструкцией](http://base.garant.ru/9542103/#block_100000) по делопроизводству. При необходимости документы направляются участникам СЭД как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

XIII. Разграничение прав доступа пользователей СЭД

60. Разграничение доступа к документам между пользователями СЭД.

Пользователи администрации Лысогорского муниципального района могут получить доступ только к документам, зарегистрированным в администрации Лысогорского муниципального района или направленным в нее.

61. Разграничение доступа к документам в администрации Лысогорского муниципального района Пользователи СЭД разделяются на три категории: руководители, служба делопроизводства, сотрудники. Каждая категория имеет набор прав, определенных в [пунктах 61.1](http://base.garant.ru/9582592/#block_10631), [61.2](http://base.garant.ru/9582592/#block_10632), [61.3](http://base.garant.ru/9582592/#block_10633) настоящего Положения.

Категория, к которой относится сотрудник органа исполнительной власти области, утверждается приказом органа исполнительной власти области.

61.1. Пользователи СЭД, относящиеся к категории "Руководители", имеют доступ к просмотру электронных регистрационных карточек и сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в администрации Лысогорского муниципального района. Руководитель имеет право создавать/утверждать резолюции, направлять документы своим подчиненным для исполнения, устанавливать контрольные сроки. Руководитель имеет право делегировать права, указанные в настоящем пункте, другому пользователю СЭД (замещающему лицу). При этом лицо, которому делегированы права руководителя, получит доступ ко всем документам руководителя, возможность создавать резолюции и направлять документы как от своего имени, так и от имени руководителя. Факт передачи прав фиксируется в СЭД для каждого действия, совершаемого замещающим лицом.

61.2. Пользователи СЭД относящиеся к категории "Служба делопроизводства", имеют права на:

просмотр документов, поступивших для регистрации в электронном виде;

присвоение номера документу;

заполнение полей электронной регистрационной карточки документа;

прикрепление электронного образа документа или электронного документа к электронной регистрационной карточке документа;

внесение текста резолюции руководителя;

внесение контрольных сроков, их отслеживание и снятие документов с контроля при постановке его на контроль руководителем данного участника СЭД.

63.3. Пользователи СЭД, относящиеся к категории "Сотрудники", имеют права на:

просмотр электронных регистрационных карточек и графических образов документов, адресованных либо направленных сотруднику на исполнение, а также всех связанных с ними документов;

направление документа для исполнения подчиненным;

внесение данных об исполнении документа.

Каждому пользователю СЭД по согласованию с руководителем могут быть предоставлены дополнительные права из перечисленных в настоящем Положении.

62. Пользователи каждого участника СЭД могут получить доступ только к документам, зарегистрированным в данном структурном подразделении или направленным в него, создавать документы в блоке "Внутренние документы" и создавать проекты документов в блоке "Согласование".

63. Передача прав на документы.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения сотрудник обязан передать другому сотруднику по согласованию с непосредственным руководителем все находящиеся на исполнении документы.

Для осуществления передачи прав на документы в соответствующей вкладке "Передача прав на документы" следует указать фамилию сотрудника, которому передаются права на документы.

XIV. Ответственность при электронном взаимодействии в СЭД

64. Участник СЭД, являющийся автором электронного документа, несет ответственность за содержание электронного документа, полноту состава и правильность оформления реквизитов, создание электронного образа (копии) документа на бумажном носителе, правильность адресования, легитимность использования ключа [электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

65. Отправитель несет ответственность за дублирование электронной регистрационной карточки, ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении электронного документа адресату.

66. Получатель электронного документа несет ответственность за невнесение или несвоевременное внесение сведений об исполнении электронных документов в электронную регистрационную карточку, достоверность вносимых сведений.

67. Служба делопроизводства несет ответственность за достоверность (идентичность) содержания резолюции, вносимой в электронную регистрационную карточку, соблюдение последовательности, своевременность и правильность осуществления всех технологических операций, предусмотренных настоящим Положением.

XV. Защита информации с ограниченным доступом в СЭД

68. В целях сохранения единой валовой нумерации входящих и исходящих документов в СЭД регистрируются в том числе документы, содержащие персональные данные, имеющие ограничение "ДСП", обращения граждан. При этом в электронной регистрационной карточке указывается неполный состав реквизитов (дата, исходящий номер, корреспондент, заголовок, дата регистрации, входящий номер). Электронные копии (графические образы) документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в СЭД не вводятся.

69. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в СЭД не вводятся. Их регистрация в СЭД не осуществляется.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**