



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
АЙТЫШКЫНЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «04» июля 2019 г. № 315-р
с. Кызыл-Мажалык.

Об утверждении регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика» администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

В соответствии с распоряжением Главы Республики Тыва от 19 июля 2017 г. №157-р «Об утверждении регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», в целях определения порядка работы с документами в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика» в администрации Барун-Хемчикского кожууна:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика» в администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - регламент);
2. Главному специалисту по кадрам Куулар А.В. ознакомить с регламентом работников администрации Барун-Хемчикского кожууна;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



М.С.-Л. Ооржак

Утвержден
распоряжением администрации
муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун»
Республики Тыва
от «04» июля 2019 г. № 315-р

**Регламент работы в государственной информационной системе
электронного документооборота «Практика»
в администрации Барун-Хемчикского кожууна**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 11 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. №352 «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, Законом Республики Тыва от 17 января 2013 г. №1768 ВХ-1 «О государственных информационных системах Республики Тыва» Указом Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. №194 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва», распоряжением Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. №305-РГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. №381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва», распоряжением Правительства Республики Тыва от 10 января 2013 г. №1-р «О регламенте информационной безопасности при использовании системы электронного документооборота «Практика» в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Республики Тыва», распоряжением Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва от 5 мая 2015 г. №43-РА «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва» и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва в целях обеспечения управленческой деятельности государственных органов исполнительной власти Республики Тыва и установления правовых основ документирования, организации работы с электронными документами и их хранения.

1.2. Настоящий регламент устанавливает общие требования к организации и технологии работы с документами в администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее - администрация) в условиях использования

системы электронного документооборота «Практика» органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления в Республике Тыва (далее - система).

1.3. Главной функцией системы является осуществление обмена несекретной информацией между органами государственной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления в Республике Тыва, государственными бюджетными учреждениями Республики Тыва, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

1.4. Система обеспечивает сокращение времени, затрачиваемого на прием, первичную проверку, обработку и доставку документов адресатам.

1.5. Работники администрации получают право работы в системе на основании заявки по форме согласно приложению №1 к регламенту информационной безопасности при использовании системы электронного документооборота «Практика» в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Республики Тыва, утвержденному распоряжением Правительства Республики Тыва от 10 января 2013 г. №1-р (далее - Регламент информационной безопасности), за подписью председателя администрации или его заместителей.

1.6. Информационная безопасность работы с документами при использовании системы осуществляется в соответствии с Регламентом информационной безопасности.

1.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

1.8. Действие настоящего регламента распространяется на администрацию и подведомственные ему учреждения (далее - подведомственные организации), являющиеся участниками электронного документооборота в системе. Обмен документами с организациями, не являющимися участниками электронного документооборота в системе, осуществляется на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2. Основные понятия

В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1. бумажный документ - зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2. электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме;

3. электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;
4. реквизиты электронного документа - обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным;
5. система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;
6. межведомственный электронный документооборот - взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления в Республике Тыва, Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, государственных бюджетных учреждений Республики Тыва;
7. внутриведомственный документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнителем внутри одной организации. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются с инструкцией по делопроизводству и должностными регламентами работников конкретных органов исполнительной власти;
8. электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;
9. пользователь системы - субъект, имеющий в системе учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе за получением необходимой ему информации и проведением различных действий с электронными документами;
10. участники системы - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления;
11. отправитель электронного документа - участник обмена электронными документами, который формирует электронный документ, подписывает его электронной подписью и направляет его в адрес получателя;
12. получатель электронного документа - участник обмена электронными документами, который получил адресованный ему электронный документ;
13. 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;

14. сертификат ключа проверки электронной подписи - документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром или доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
15. персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Межведомственный обмен документами

3.1. Работа в системе основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

3.2. Обмен документами в системе осуществляется без повторной их регистрации. Структурные подразделения администрации, подведомственных организаций работают в единой регистрационной карточке. При этом соблюдается принцип единого документа - во всех организациях документ имеет единую карточку, добавляются только поступающий номер и дата регистрации документа в каждой конкретной организации.

4. Регистрация документов

4.1. Участники системы обязаны осуществлять регистрацию документов для того, чтобы они попали в систему. При регистрации формируется карточка регистрации документа (далее - КРД), в которую вносятся сведения о документе, и присваивается регистрационный номер.

4.2. КРД содержит полный набор реквизитов, предусмотренных государственными стандартами по делопроизводству.

4.3. Регистрация в системе позволяет осуществлять:

- быстрый поиск документов по любому из реквизитов или по комбинации реквизитов;
- внесение резолюций (поручений) в электронную карточку;
- контроль исполнения поручений и документов;
- автоматическое формирование статистических отчетов, ведение справочно-аналитической работы с документами.

4.4. С использованием системы осуществляются регистрация, создание электронных копий и передача следующих видов документов:

- федеральных законов, федеральных конституционных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- распоряжений и постановлений Правительства Российской Федерации;
- протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, протоколов совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

- распоряжений Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- информации об исполнении указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, документов федеральных органов государственной власти;
- информации об исполнении указов, поручений Главы Республики Тыва, постановлений, распоряжений Правительства Республики Тыва, протоколов заседаний Правительства Республики Тыва;
- информации об исполнении постановлений, распоряжений органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва;
- записок (аналитические, докладные, служебные, объяснительные); проекты служебных писем; служебные письма;
- проектов нормативных правовых актов Республики Тыва;
- нормативных правовых актов Республики Тыва.

4.5. В системе обрабатываются документы, содержащие информацию несекретного характера.

4.6. Не допускаются ввод текстов, сканирование и прикрепление файлов в КРД следующих документов:

- шифрограмм;
- бухгалтерских документов;
- бланков строгой отчетности;
- документов для служебного пользования;
- документов с грифом «секретно», «конфиденциально»;
- доверенностей;
- материалов по помилованию (приложения);
- решений судов;
- документов, сканирование которых невозможно ввиду технических причин (плохое качество);
- прошитых документов, расшивать которые нельзя.

5. Регистрация поступающих документов

5.1. Все поступающие в администрацию документы, адресованные председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее – председатель) и его заместителям, принимаются и регистрируются в системе Управляющей делами. На период временного отсутствия председателя адресованные ему документы перенаправляются Управляющей делами первому заместителю председателя, заместителю председателя в соответствии с утвержденным председателем распределением обязанностей.

5.2. В подведомственных организациях документы, поступившие на имя руководителя от сторонних организаций, регистрируются в системе делопроизводителем.

5.3. При регистрации документов должен соблюдаться принцип единой регистрации документа.

Регистрация организационно-распорядительных документов осуществляется аналогично регистрации входящих документов.

5.4. Регистрация поступающих бумажных документов в системе включает в себя следующие действия:

- заполнение реквизитов КРД (при необходимости устанавливается связь с ранее зарегистрированным документом);
- присвоение номера поступающему документу с помощью системы; прикрепление средствами системы электронного образа документа к КРД (для входящих документов, поступивших в организацию на бумажных носителях).

5.5. Некоторые поля КРД заполняются путем выбора значений из справочников, а в остальные поля информация вводится с клавиатуры.

5.6. Если к документу приложены вышестоящие резолюции, они также подлежат внесению в КРД.

5.7. Внесение в систему документов, содержащих персональные данные, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» после оформления письменного согласия на их обработку владельца персональных данных или его законного представителя.

5.8. Регистрация поступающих документов должна производиться в день поступления, а при поступлении после 18.00 час. или в нерабочие дни - в первый рабочий день, создаваемых - в день подписания или утверждения.

5.9. Документы с пометкой «Срочно», а также резолюции, содержащие срочные и оперативные поручения, регистрируются и направляются адресатам незамедлительно.

5.10. При поступлении документа в электронной форме от одного участника системы к другому регистрация поступающего документа заключается в присвоении ему входящего номера и даты регистрации.

5.11. Проверка наличия вновь поступивших документов должна осуществляться пользователем не менее 5 раз в день по следующему правилу: первый раз - в начале рабочего дня (не позднее 0,5 час. после начала), в течение рабочего дня с интервалом не более 2 час., последний раз - в конце рабочего дня (не менее чем за 0,5 час. перед концом рабочего дня).

5.12. Перед регистрацией документа, поступившего в электронной форме, необходимо проверить правильность его оформления, адресования, сканирования, заполнения КРД.

5.13. Если в полученном электронном документе обнаружен пропуск заполнения реквизитов, документ не отсканирован, обнаружена ошибка при адресации, внесении сведений в КРД, необходимо осуществить возврат

документа в системе организации отправителю с целью устранения выявленных ошибок.

5.14. Если полученный документ не зарегистрирован, организация-получатель за него не отвечает, пока факт получения не подтвержден. Организация-отправитель обязана отслеживать документы, не прошедшие регистрацию, после отправления адресату с целью выявления причин и их устранения.

5.15. Временем поступления документа определяется тот момент времени, когда документ после осуществления проверки правильности адресов Административного документа сохраняется в КРД.

5.16. Если бумажный документ направляется организации-отправителю, не подключенной к системе, нескольким организациям - участникам системы, то электронная карточка документа должна быть заполнена в системе только один раз (организацией, в которую документ будет доставлен по времени раньше). Остальные участники системы должны войти в эту карточку для осуществления регистрации в своей организации.

5.17. Поиск поступившего документа необходимо осуществлять по расширенному поиску, если документ не прошел регистрацию, его необходимо зарегистрировать.

5.18. Во всех случаях, когда при регистрации КРД поступающего документа системой выдается предупреждение о существовании документа с совпадающими реквизитами, необходимо выяснить причину возникновения предупреждения и не пытаться регистрировать документ повторно до выяснения причин возникновения предупреждения.

5.19. Данное предупреждение означает, что КРД уже существует в системе и заведена одной из организаций-участников системы, при этом доступ к документу открыт для всех адресатов, внесенных в КРД в соответствии с резолюцией или указанием адресата. Если документ прошел регистрацию в одной из организаций, для других она становится в очередь на регистрацию.

5.20. Организация, которая получила документ первой, должна правильно зарегистрировать его с соблюдением правил заполнения всех реквизитов с указанием адресатов, причем необходимо вносить в той последовательности, в которой они указаны в документе, а не только организации-получателя.

5.21. Запрещается осуществлять регистрацию документа до выяснения причин возникновения предупреждения.

6. Регистрация исходящих документов

6.1. Регистрация исходящих документов в системе включает в себя следующие действия:

- заполнение реквизитов КРД;
- присвоение номера исходящему документу с помощью системы;
- сканирование страниц документа и их загрузка на сервер системы.

6.2. Временем отправки документа определяется тот момент времени, когда сведения о документе сохраняются в карточке регистрации документа после регистрации и сканирования.

6.3. При регистрации отправляемого документа исполнитель обязан указать номер документа, на который подготовлен ответ для того, чтобы он автоматически отразился во входящей электронной карточке. Ответственность за не предоставление этой информации несет исполнитель.

6.4. Исходящий документ после подписания электронной подписью попадает в блок «без номеров» в исходящих документах для его регистрации в системе. Документ в адрес организации, не подключенной к системе, отправляется средствами фельдъегерской связи, почтовой связи, электросвязи или доставляется курьером на бумажном носителе.

6.5. Контроль за исходящими документами, за подписью председателя, его заместителей осуществляет в администрации Управляющий делами, в подведомственных организациях - специалистом, на которого возложен контроль за исполнением поручений.

6.6. Документы, направляемые председателем и его заместителями в адрес организаций, не подключенных к системе, распечатываются и направляются Управляющей делами адресату средствами почтовой связи или доставки курьером.

6.7. Если в организацию-отправителю был осуществлен возврат отправленного документа из организации, не подключенной к системе, с другой резолюцией, создавать новую КРД поступающего документа не следует. Для регистрации такого документа необходимо войти в КРД и зарегистрировать его как поступивший документ (используя для этого специальный инструмент) и внести вышестоящую резолюцию.

7. Контроль исполнения документов и поручений

7.1. В системе реализовано осуществление контроля исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может ставиться 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. Постановка документа на контроль происходит автоматически при заполнении поля «Срок исполнения (Контрольная дата)» в регистрационной карточке документа. При постановке документа на контроль он автоматически поступает в блок «Контрольные документы». Доступ к этому блоку имеют специалисты и пользователи, осуществляющие контроль за исполнением документов.

Специалист, осуществляющий контроль, обязан ежедневно просматривать блок «Контрольные документы», осуществлять напоминания ответственным исполнителям о сроках исполнения поручений и снимать с контроля исполненные документы.

Специалист, осуществляющий контроль, еженедельно, каждую пятницу, до 18.00 час. представляет председателю о ходе и результатах контроля, в которых указываются:

- общее количество документов на исполнении;
- количество исполненных документов в срок;
- количество неисполненных документов или исполненных с нарушением срока с указанием причин задержек исполнения документов и срыва сроков исполнения;
- количество документов, срок исполнения которых заканчивается на предстоящей неделе в разрезе каждого дня.

На основе анализа этих данных руководство принимает меры по улучшению исполнительской дисциплины, установлению причин неисполнения в установленный срок и меры дисциплинарной ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения специалистов.

7.3. Осуществление контроля за ходом исполнения поручения и своевременного снятия с контроля исполненного поручения производится специалистом, поставившим отметку «Контроль» в КРД.

7.4. Контроль исполнения документов и поручений руководства в системе включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение текста резолюции руководителя;
- внесение сроков исполнения документов;
- адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей в адрес организаций, не подключенных к системе;
- 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.

7.5. В системе контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

7.6. Управляющий делами осуществляет организацию текущей работы по учету документов, поручений и указаний, а также контроль за их своевременным и качественным исполнением структурными подразделениями администрации.

7.7. Управляющий делами контролирует исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и поручений Главы Республики Тыва.

7.8. В случае если поручение дано нескольким исполнителям, информацию или проект доклада об их исполнении Главе Республики Тыва и

его заместителям представляет ответственный исполнитель. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию о проделанной работе.

7.9. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Отчет об исполнении документа в КРД заполняет исполнитель документа. К отчету прикрепляется электронный образ документа, подтверждающий его исполнение.

7.10. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению - ответственное должностное лицо администрации. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в КРД.

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

7.12. Отписанный для исполнения руководителю структурного подразделения администрации документ переадресовывать самостоятельно другому исполнителю с постановкой на контроль запрещается.

7.13. Должностное лицо, ответственное за исполнение, в течение 2-3 дней до истечения срока исполнения обязано представить руководителю, который дал поручение, объяснение о ходе исполнения поручения, перечислить исполнителей (должностных лиц), причины неисполнения в установленный срок и меры ответственности, предлагаемые или принятые в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

7.14. Решение о продлении срока исполнения может быть принято только тем должностным лицом, которое установило первоначальный срок.

7.15. Если в ходе исполнения документа возникли обстоятельства, препятствующие его исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В случае переноса исполнения руководителем администрации, поставившим поручение на контроль, в КРД указывается новый срок и причина переноса. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

7.16. Решение о продлении сроков исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации принимается в соответствии с пунктом 6 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. №352, а также в соответствии с пунктом 11 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным распоряжением Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. №305-РГ.

7.17. Управляющий делами еженедельно обобщает и представляет сведения о количестве неисполненных документов для принятия руководством неотложных мер по ускорению исполнения документов, повышению качества исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом, в том числе для проведения совещаний «часов контроля».

7.18. Формирование статистических отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам, данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов должны учитываться и еженедельно обобщаться и анализироваться руководителями администрации.

По итогам анализа Управляющий делами подготавливается сводная информация о нарушениях установленных сроков исполнения документов и поручений в структурных подразделениях администрации для еженедельного проведения в рамках совещаний «часов контроля» по исполнению документов в системе, а также предложения о применении в отношении лиц, виновных в неисполнении поручений или нарушении сроков исполнения, установленных законодательством мер дисциплинарного воздействия.

8. Разграничение прав пользователей по постановке документов на контроль

8.1. Пользователи системы наделены следующими правами по постановке документов на контроль:

1) председатель ставит на контроль:

- заместителям;
- руководителям структурных подразделений администрации;
- руководителям подведомственных организаций;

2) первый заместитель председателя ставит на контроль:

- заместителям председателя;
- руководителям структурных подразделений администрации;
- руководителям подведомственных организаций;
- руководителям органов местного самоуправления в Республике Тыва в пределах своей компетенции;
- сотрудникам администрации;

3) заместители председателя ставят на контроль:

- руководителям структурных подразделений администрации;
- руководителям подведомственных организаций;
- руководителям органов местного самоуправления в Республике Тыва в пределах своей компетенции;
- сотрудникам администрации;

4) начальники структурных подразделений администрации ставят на контроль:

- сотрудникам своего подразделения;
- руководителям подведомственных организаций.

8.2. Переадресация документа с постановкой на контроль пользователям запрещена, в исключительных случаях постановка на контроль возможна только по указанию председателя и его заместителей.

8.3. Снять документы с контроля может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо по его поручению ответственный исполнитель после фактического выполнения поручения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в КРД.

9. Рассмотрение документов

9.1. Рассмотрение документа включает в себя:

- внесение (утверждение) резолюций и проектов резолюций;
- перенаправление документов другим исполнителям;
- внесение отметок об исполнении.

9.2. Документы, поступившие в подразделение, рассматриваются руководителем и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются исполнителям с внесением соответствующей отметки в КРД.

9.3. Руководители подразделений организаций (лица, исполняющие их обязанности) и пользователи системы рассматривают документы в следующем порядке:

- документы, поступившие с 9.00 до 18.00 час. текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- документы, поступившие после 18.00 час. рабочего дня, рассматриваются до 10.00 час. следующего рабочего дня.

9.4. Документы, содержащие поручения с пометкой «Срочно», рассматриваются и направляются руководителем подразделения (лицом, исполняющим его обязанности) на исполнение от одного до трех часов после поступления.

9.5. Оформление адресации электронных документов и поручений (указаний) по их исполнению осуществляется в электронных карточках руководителем подразделения, рассмотревшим документ, или по его поручению (на период временного отсутствия) сотрудником соответствующего подразделения.

9.6. Пользователи системы, получившие на исполнение срочные поручения либо документы, содержащие пометку «Срочно», рассматривают и осуществляют подготовку ответов в течение от 4 до 48 час. после получения на исполнение.

9.7. В случае ошибочного получения документа (не по назначению) пользователь системы обязан незамедлительно сообщить об этом отправителю.

10. Согласование документов

10.1. Блок «Согласование документов» предназначен для внесения в систему проекта документа, направления его на согласование и регистрацию после завершения согласования (подписания).

10.2. Проекты нормативных правовых актов Главы Республики Тыва, нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва, писем Главы Республики Тыва, писем заместителей Председателя Правительства Республики Тыва в электронном виде подлежат обязательному согласованию в системе в соответствии с приложениями №1-5 к настоящему регламенту*.

* Приложения №1 - 5 не приводятся. - Примечание изготовителя базы данных.

10.3. Процесс согласования электронного документа запускается участником системы, ответственным за подготовку проекта документа, являющимся исполнителем по данному документу и инициатором запуска процесса согласования.

10.4. Участник системы, ответственный за подготовку проекта документа, предварительно готовит проект документа в редакторе MS Word (*.doc), Excel (.xls), сканкопии документов в редакторе Acrobat Reader (*.pdf) на своем компьютере. При подготовке документа необходимо использовать шрифт Times New Roman размером кегля N 14. Если в документе имеются страницы разных форматов (книжного и альбомного), то их необходимо разделить на несколько файлов (в одном файле страницы должны быть только одного формата).

10.5. Подготовка документа к согласованию и согласование документа в системе включают в себя следующие действия:

а) выбор документа (исходящий, исходящий в ответ на обращение гражданина, внутренний, организационно-распорядительный документ).

Если выбор подтвержден неверно, то после прохождения всех этапов согласования и подписания документа из-за невозможности переноса документа из одного блока в другой согласование документа необходимо будет проходить повторно.

Ответственность за выбор типа документа лежит на участнике системы, ответственном за подготовку проекта документа;

б) заполнение полей электронной регистрационной карточки проекта документа;

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

г) создание листа согласования и выбор типа согласования (последовательное, параллельное, смешанный тип);

д) согласование документов;

е) направление (перенаправление) на рассмотрение исполнителю;

ж) направление на повторное согласование после внесения изменений в документ;

з) контроль прохождения процесса согласования.

Участник системы, ответственный за подготовку проекта документа, должен отслеживать процесс прохождения согласования при помощи пунктов меню блока «Согласование документов».

10.6. Участников согласования определяет непосредственный инициатор процесса согласования в соответствии со списком согласующих (визирующих) лиц, сформированным в автоматическом режиме.

10.7. Согласование проекта документа осуществляется с использованием электронной цифровой подписи.

10.8. Согласующие по проекту документа могут как согласовать проект документа, так и отказать в согласовании. При этом согласующие по проекту документа могут редактировать документ исполнителя.

10.9. Исполнитель имеет право отменить запущенный процесс согласования путем остановки процесса согласования до его окончания, указав причину остановки процесса (неверно указан согласующий, изменен согласующий, изменен проект документа, нет необходимости в согласовании и т.д.).

10.10. После завершения процесса согласования документ автоматически попадает в соответствующее структурное подразделение Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, ответственное за подготовку документа, в зависимости от типа выбранного документа, для подготовки на подписание.

10.11. После завершения процедуры подготовки на подписание документ направляется лицу, подпись которого указана в документе.

10.12. После подписания электронной цифровой подписью документ автоматически попадает по ссылке «Без номеров» (исходящие, внутренние, ОРД) в зависимости от типа выбранного документа.

10.13. Регистрация организационно-распорядительных документов осуществляется аналогично регистрации входящих документов.

10.14. Регистрация постановлений Правительства Республики Тыва, распоряжений Правительства Республики Тыва, выписок из протоколов заседаний Правительства Республики Тыва и его Совета, протоколов аппаратных совещаний у Главы Республики Тыва осуществляется отделом подготовки и оформления документов управления документационного обеспечения департамента организационного и документационного обеспечения Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

10.15. Регистрация указов Главы Республики Тыва, распоряжений Главы Республики Тыва, поручений Главы Республики Тыва осуществляется Канцелярией Главы Республики Тыва.

10.16. Регистрация распоряжений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва осуществляется департаментом по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

10.17. Регистрация исходящих документов осуществляется отделом служебной корреспонденции и архива.

10.18. При регистрации документов должен соблюдаться принцип единой регистрации документа. Регистрация документов должна производиться в день подписания.

10.19. Регистрация организационно-распорядительных документов включает в себя следующие действия:

а) проверка правильности заполнения полей электронной регистрационной карточки документа;

б) сканирование и прикрепление средствами системы электронного образца документа к электронной регистрационной карточке документа;

в) рассылка заинтересованным органам исполнительной власти Республики Тыва.

10.20. Запрещается осуществлять создание карточки, регистрацию и сканирование правовых актов Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в администрации.

10.21. Регистрация правовых актов Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, поступивших в администрацию в электронном виде, включает в себя присвоение входящего номера поступившему документу и проставление его в соответствующем поле электронной регистрационной карточки входящего документа.

10.22. Входящий номер, присваиваемый администрацией поступившему правовому акту Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, не должен совпадать с номером, присвоенным документу в соответствующем подразделении Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

10.23. Поступившие в администрацию правовые акты Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва на бумажном носителе сканированию и внесению в систему не подлежат.

11. Обращения граждан

11.1. Работа по рассмотрению обращений граждан (далее - обращения), поступивших в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Управляющей делами принимаются и регистрируются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, устные обращения граждан, поступающие на имя министра и его заместителей, по обращениям граждан, поступившим в интернет-приемную официального сайта администрации.

11.3. Внесение в систему документов, содержащих персональные данные, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» после оформления письменного согласия владельца персональных данных или его законного представителя на их обработку.

12. Порядок работы участников системы с электронными документами, подписанными электронными подписями

12.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе.

12.2. Электронные копии бумажных документов создаются в случаях, когда работа с электронными копиями бумажных документов не противоречит действующему законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

12.3. Для подписания электронных документов участников системы используются электронные подписи.

12.4. Министерство определяет уполномоченное лицо (уполномоченных лиц), имеющего (имеющих) электронную подпись, при помощи которых подписываются электронные документы.

12.5. При рассмотрении, подписании и согласовании электронных документов в системе должностные лица, имеющие электронные подписи, обязаны подписывать их только с помощью электронной подписи.

12.6. Прием и отправка электронных документов осуществляется Управляющей делами.

12.7. Регистрация электронных документов в системе осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва, инструкциями по делопроизводству в соответствующих органах исполнительной власти Республики Тыва, органах местного самоуправления в Республике Тыва.

12.8. В системе фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (ФИО, наименование участника системы).

12.9. Доставка и отправка электронных документов осуществляются средствами электронной связи.

12.10. Администрация обязано регистрировать электронные документы, поступившие посредством системы, в течение одного часа с момента поступления электронных документов в организацию.

12.11. Документы, поступившие после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируются в течение первого часа следующего рабочего дня.

12.12. Электронные документы, поступающие в Министерство, проходят первичную обработку и регистрацию Управляющей делами.

12.13. В системе электронные документы передаются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

12.14. Первичная обработка поступивших электронных документов включает проверку подлинности электронных подписей, правильности доставки электронных документов и наличия приложений к ним.

12.15. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе.

12.16. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников системы.

12.17. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

12.18. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронных подписей и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронных подписей хранимых электронных документов.

12.19. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем участника системы, указанные электронные документы подлежат уничтожению (удалению).

12.20. В системе управлением документационного обеспечения ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых электронных документов.

12.21. В целях учета и поиска электронных документов в системе используются следующие обязательные сведения об электронных документах:

- адресант;
- адресат;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- тип документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- количество листов основного документа;
- количество листов и количество приложений;
- фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

12.22. В системе могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах.

12.23. Министерство обязано обеспечить соблюдение требований действующего законодательства об электронной подписи.

12.24. Оператором системы является начальник отдела технического обеспечения казенного предприятия «Центр информационных технологий Республики Тыва».

12.25. Оператор системы осуществляет следующие функции:

- организационное и методическое обеспечение системы;

- формирование и актуализацию глобальных адресных справочников системы;
- обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры системы;
- обеспечение информационной безопасности системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Защита информации с ограниченным доступом при работе в системе

13.1. При обмене электронными документами должна обеспечиваться защита персональных данных, сведений, составляющих служебную тайну, а также иной информации с ограниченным доступом, содержащейся в электронных документах, сертифицированными средствами защиты информации.

13.2. Предоставление электронного документа, содержащего информацию с ограниченным доступом, или его копии на бумажном носителе третьим лицам производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.3. Обработка информации с ограниченным доступом в системе осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими требования по безопасности информации ограниченного доступа.

14. Ответственность при электронном взаимодействии в системе

14.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за содержание электронных документов, реквизитов, сканирование, адресацию и использование ключа электронной подписи.

14.2. Получатель электронного документа несет ответственность за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения электронных документов в единой электронной карточке.

14.3. Организация-отправитель несет ответственность за дублирование электронной карточки, ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении электронного документа адресату.

15. Разграничение доступа к электронным документам, учет действий пользователей системы

15.1. Разграничение доступа к документам между организациями:

- пользователи каждой организации, подключенной к системе, могут получить доступ только к документам, зарегистрированным в данной организации или направленным в данную организацию;
- доступ к документам внутри организации определяется индивидуальными правами пользователей.

15.2. Пользователи разделяются на три основные группы:

руководители, структурное подразделение по документационному обеспечению, сотрудники.

15.3. Каждая группа имеет набор прав, определенных в настоящем регламенте. Кроме того, внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены более узкими рамками по согласованию с руководством организации (например, ограничение доступа к разным типам документов для разных сотрудников внутри структурного подразделения по документационному обеспечению).

15.5. Руководители имеют доступ к просмотру КРД и сканированных изображений всех документов, зарегистрированных в данной организации. Руководитель имеет возможность выносить резолюции или направлять документы своим подчиненным для исполнения, устанавливать контрольные сроки.

15.6. Управляющий делами имеет следующие права:

- просмотр документов, поступивших для регистрации в электронной форме;
- присвоение номера поступающему документу;
- регистрация электронной карточки документа;
- прикрепление электронного образа документа к электронной карточке документа.

15.7. Председатель и его заместители либо по их поручению ответственные специалисты:

- вносят тексты резолюций руководителя, осуществляют постановку документов на контроль с внесением сроков исполнения документов;
- осуществляют снятие документов с контроля;
- осуществляют просмотр КРД и графических образов документов, адресованных либо направленных сотруднику на исполнение;
- направляют документы для исполнения подчиненным;
- вносят данные о выполнении документа;
- просматривают карточки регистрации всех документов, зарегистрированных в организации.

15.8. Сотрудники имеют следующие права:

- просмотр КРД и графических образов документов, адресованных либо направленных сотруднику на исполнение, а также всех связанных документов;
- направление документа для исполнения подчиненным;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр карточек регистрации всех документов, зарегистрированных в организации.

15.9. Каждому сотруднику, по согласованию с председателем или его заместителями, дополнительно может быть назначен любой набор прав из перечисленных в настоящем регламенте.

15.10. В системе осуществляется ведение журнала действий пользователя, в который заносится информация обо всех действиях, совершаемых пользователями в системе. В журнале действий пользователей

сохраняется информация о дате и времени совершения действия, виде действия (из заранее определенного списка), фамилии, имени, отчестве сотрудника, под чьим именем был совершен вход в систему, IP-адресе компьютера пользователя, а также иная дополнительная информация.

16. Передача прав на документы

16.1. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

16.2. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) работник может делегировать права на работу с его документами. Для этого в строку «Пользователь» необходимо внести фамилию замещающего сотрудника ввода начальных букв требуемой фамилии или с использованием ссылок в «Меню пользователя» и сохранить настройки.

16.3. Руководитель имеет возможность делегировать права на свои документы другому пользователю системы (замещающему лицу). При этом пользователь, которому делегированы права руководителя, получит доступ ко всем документам руководителя и возможность выносить резолюции и направлять документы, как от имени, так и от имени руководителя, делегировавшего права. При этом факт передачи прав фиксируется в системе для каждого действия, совершаемого замещающим лицом.