

**Городской округ**

**«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27.06.2022 № 1247

**г. Железногорск**

Об эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД»

В целях цифровой трансформации муниципального управления, перехода на электронный документооборот, а также с учетом необходимости оптимизации использования материально-технических средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 21.06.2022 по 31.08.2022 приступить к тестовой эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД» (далее - ЭДО «Енисей - СЭД»):

- в Администрации ЗАТО г. Железногорск в части приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте с подведомственными Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, специалистами Администрации ЗАТО
г. Железногорск в отраслевых сферах деятельности, в соответствии с перечнем номенклатурных номеров (приложение № 1);

- в подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях в части приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте с Администрацией ЗАТО г. Железногорск, Правительством Красноярского края и иными органами исполнительной власти Красноярского края, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2. Осуществлять работу в ЭДО «Енисей – СЭД в соответствии с Регламентом маршрута движения электронного документооборота (приложение № 2).

3. Отделу информационно-технологического, организационного обеспечения и связи Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.А. Архипов):

3.1. В срок до 21.06.2022 осуществить подключение к ЭДО «Енисей – СЭД исходя из требуемого уровня доступа, предоставляемого каждому пользователю:

- сотрудников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск в отраслевых сферах деятельности;

- ответственных должностных лиц подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях, указанных в соглашении о взаимодействии.

3.2. Осуществлять техническое сопровождение тестовой эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД».

4. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО
г. Железногорск (Е.Н. Панченко):

4.1. Осуществлять консультирование пользователей по вопросам организационного сопровождения тестовой эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД».

4.2. В срок не позднее 31.08.2022:

- провести обучающий семинар для ответственных лиц подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организаций, указанных в соглашении о взаимодействии;

- подготовить перечень документов, которые принимаются, создаются, обрабатываются и хранятся в Администрации ЗАТО г. Железногорск исключительно в форме электронных документов в системе ЭДО «Енисей - СЭД»;

- внести необходимые изменения в инструкцию по делопроизводству Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5. Руководителям подведомственных Администрации ЗАТО
г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях, заключивших соглашение о взаимодействии:

- не позднее 21.06.2022, приступить к тестовой эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД» и самостоятельно изучить информационные материалы по вопросам функционирования электронного документооборота «Енисей - СЭД», которые расположены по адресу: <https://conf.inttrust.ru:8443/dashboard.action>;

- привести в соответствие номенклатуру дел, внеся дополнительные номенклатурные номера, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

6. С 01.09.2022 в Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях:

- приступить к промышленной эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД»;

- отменить отправку документов на бумажном носителе и по электронной почте (за исключением случаев, прямо указанных в документах).

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

номенклатурных номеров для приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте Администрацией ЗАТО
г. Железногорск с Правительством Красноярского края и иными органами исполнительности власти Красноярского края, коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями, отраслевых (функциональных) органов, специалистами в отраслевых сферах деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск в ЭДО «Енисей – СЭД»

|  | **База данных «Входящие документы»** | **База данных «Исходящие документы»** | **База данных «Внутренние»** | **База данных «Поручения»** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01. Руководство | 01-01 Законы и иные НПА в отношении территории (указы, постановления, распоряжения РФ, Заксобрания Красноярского края | 01-50 Доверенности, выданные Главой ЗАТО г. Железногорск | 01-61-1 - Глава01-61-2 - резерв01-61-3 - заместитель по социальным вопросам01-61-4 – Первый заместитель по вопросам ЖКХ01-61-5 - резерв01-61-6 - заместитель по безопасностиДокументы (докладные, служебные записки), направляемые в структурные подразделения Главой ЗАТО г. Железногорск и его заместителями | 01-12 Поручения Главы ЗАТО г.Железногорск и его заместителей структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению.  |
| 01-02 НПА (указы, постановления), распоряжения администрации Губерантора, Правительства Красноярского края | 01-51 Переписка с органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-03Нормативные правовые акты (решения, постановления), распоряжения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск | 01-48 Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий |
| 01-11 Поручения Президента Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, Председателя Совета депутатов; документы (обзоры, доклады, расчеты, Надзаключения, справки и др.) по их выполнению | 01-46 Переписка с иногородними предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-17 Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и др.) к ним заседаний Законодательного Собрания, Администрации Губернатора и Правительства Красноярского края | 01-41 Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-18 Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и др.) к ним совещаний у Главы ЗАТО г. Железногорск | 01-44 Переписка с Законодательным Собранием Красноярского края |
| 01-24 Переписка с органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-39 Переписка с предприятиями, организациями, учреждениями города всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-26 Документы (акты, предписания, заключения, представления) проверок Администрации ЗАТО г.Железногорск | 01-42 Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-29 Переписка с иногородними предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-43 Переписка с Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-30 Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-45 Переписка с муниципальными предприятиями, учреждениями по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-31 Переписка с Законодательным Собранием Красноярского края | 01-47 Переписка по вопросам правоохранительного порядка, по оперативным правовым вопросам |
| 01-32 Переписка с предприятиями, организациями, учреждениями города всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-49/ДСП Переписка по вопросам, содержащим информацию ограниченного пользования |
| 01-33Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Правительством Красноярского края, Администрацией Губернатора Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 01-34 Переписка с Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 01-35 Переписка с муниципальными предприятиями, учреждениями по основным (профильным) направлениям | - |
| 01-36 Переписка по вопросам правоохранительного характера с прокуратурой, отделом внутренних дел | - |
| 01-37 Переписка по оперативным правовым вопросам с судебными инстанциями | - |
| 01-38/ДСП Переписка по вопросам, содержащим информацию ограниченного пользования | - |
| 03. Финансовое управление | 03Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами, специалистами и организациями всех форм собственности | - |
| 05. Отдел общественной безопасности и режима | 05-12Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами, специалистами и организациями всех форм собственности | 05-18 Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами, специалистами и организациями всех форм собственности. | - |
| 06. Управление экономики и планирования | 06-09Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами и специалистами. | 06-10Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами и специалист | - |
| 07. Управление внутреннего контроля | Общий отдел |  |
| 07-01-10Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 07-01-11Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 07-01-08Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| Ревизионный отдел |  |
| 07-02-02Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | - |
| 07-02-03Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | - |
| 07-02-04Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 07-02-05Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | - |
| 08. Отдел по делам семьи и детства | 08-28Журнал регистрации входящей корреспонденции | 08-29Журнал регистрации исходящей корреспонденции | - |
| 09. Управление по правовой и кадровой работе | 09-06Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | - |
| 09-07Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Мировые соглашения. | - |
| 09-08База данных регистрации поступающих документов | 09-09База данных регистрации отправляемых документов | - |
| 10. Отдел закупок | 10-07Переписка с руководством, подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, обращения граждан | 10-06Переписка с руководством, подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, обращения граждан | - |
| 11. Отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе | 11-01-04Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников, связанная с применением дисциплинарных взысканий | - |
| 11-01-06База данных на (бумажной основе) регистрации поступающих и отправляемых документов (Microsoft SGL. Server 2005) |  |
| 11-01-09Документы (доклады, обзоры, служебные записки, справки, сведения, переписка) структурных подразделений по основной деятельности | - |
| 11-02-12Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | - |
| 11-03-02Переписка по аттестации, проведению квалификационного экзамена | - |
| 11-04-01Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников | - |
| 11-04-02Переписка по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников | - |
| 11-05-02Переписка о награждении работников  | - |
| 11-06-02Документы (распоряжения, планы, отчеты, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | - |
| 11-06-03Обращения граждан о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению | - |
| 11-07-05Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов | - |
| 11-07-06Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | - |
| 11-07-07Уведомления работодателя работниками:а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | - |
| 11-07-09Переписка по вопросам противодействия коррупции | - |
| 11-08-02Документы (распоряжения, планы, отчеты, акты, справки, докладные записки, переписка) по проверкам выполнения условий коллективного договора | - |
| 11-09-02Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) работы комиссии по легализации теневой заработной платы во внебюджетном секторе экономики | - |
| 11-09-04Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) работы межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости населения и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории ЗАТО Железногорск | - |
| 11-10-01Документы (протоколы, справки, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению Трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в организациях муниципальной формы собственности ЗАТО Железногорск  | - |
| 12. Управление городского хозяйства | 12-07-01Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности, а также с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 12-07-02Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности, а также с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | - |
| 13. Отдел информационно-технологического, организационного обеспечения и связи | 13-04Переписка по основной (профильной) деятельности | 13-03Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности | - |
| 13-17Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | - |
| 14. Управление градостроительства | Отдел дежурного генплана и кадастра | - |
| 14-01Переписка по основной (профильной) деятельности (между Управлением и муниципальными учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами) Переписка (служебные, докладные записки между Управлением и другими структурными подразделениями) | - |
| Отдел муниципального жилищного фонда | - |
| 14-02Переписка по основной (профильной) деятельности (между Управлением и муниципальными учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами) Переписка (служебные, докладные записки между Управлением и другими структурными подразделениями) | - |
| 15. Отдел общественных связей | - | - | 15-06Доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения отдела по основной (профильной) деятельности | - |
| 16. Социальный отдел | 16-06Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 16-07Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам | 16-05Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 17. Главный специалист по взаимодействию с общественными объединениями и молодежной политике | 17-13Переписка по основной (профильной) деятельности  | 17-14Переписка по основной (профильной) деятельности  | 17-09Переписка (докладные, служебные записки) с руководством, другими подразделениями по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 19. Административная комиссия | 01-28-АК | - |
| 20. Комитет по управлению муниципальным имуществом | 20-08Переписка с подведомственными организациями по основным направлениям деятельности | - |
| 20-09Переписка по вопросам учета муниципальной собственности |
| 20-10Перечни муниципального имущества муниципальных предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся юридическими лицами – балансодержателями муниципального имущества |
| 20-14Переписка по вопросам уставов, создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций |
| 20-15Переписка по вопросам управления муниципальным имуществом муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций |
| 20-16Переписка по основным вопросам муниципальной казны |
| 20-17Переписка по основным вопросам планов и отчетности с муниципальными предприятиями |
| 20-18Переписка по вопросам приватизации муниципального имущества |
| 20-19Переписка по вопросам содержания общего имущества |
| 20-20Переписка по вопросам постановки на учёт бесхозяйного и выморочного имущества |
| 21. Комиссия по делам несовершеннолетних | 21Переписка по основной (профильной) деятельности | - |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_

Регламент маршрута движения организационно-распорядительных документов электронного документооборота в Администрации ЗАТО г. Железногорск с коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями, отраслевых (функциональных) органов, специалистами в отраслевых сферах деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск в системе ЭДО «Енисей - СЭД»

Участниками структуры ОИГВ являются:

- Администрация ЗАТО г. Железногорск;

- Коммерческие и некоммерческие организации ЗАТО Железногорск.

Регламент маршрута движения организационно-распорядительных документов в электронном документообороте в Администрации ЗАТО г.Железногорск в части приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте с коммерческими и некоммерческими организациями, внутри структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г.Железногорск отраслевых сферах деятельности в системе ЭДО «Енисей - СЭД» разработан с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению документов, совершенствованию делопроизводства.

В системе ЭДО «Енисей-СЭД» пользователями используется четыре базы документов: «Входящие», «Исходящие», «Внутренние», «Поручения».

| **№ п\п** | **База документов** | **Ответственные лица Администрации ЗАТО г.Железногорск** | **Ответственные лица коммерческих и некоммерческих организаций** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Входящие | Для приема, обработки, подготовки ответов  | Для приема, обработки, подготовки ответов от имени Главы ЗАТО г.Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск |
|  | Исходящие | Для подготовки писем  | Для подготовки писем, в том числе от имени Главы ЗАТО г.Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г.Железногорск |
|  | Внутренние  | Для приема входящих писем, обработки, подготовки ответов в Администрации ЗАТО г. Железногорск с муниципальными организациями по индексу01-35 | Для приема входящих писем, обработки, подготовки ответов от Администрации ЗАТО г.Железногорск по индексу 01-45 |
| Для создания исходящих писем по индексу номенклатуры 01-45 | Для создания исходящих писем по индексу номенклатуры 01-35 |
| 4. | Поручения | Для подготовки поручений от имени Главы ЗАТО г. Железногорск по индексу 01-12 |  |

Прием, регистрацию, контроль, хранение входящей, исходящей, внутренней документации производят специалисты общего отдела Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах, коммерческие и некоммерческие организации, а также ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственный секретарь Административной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – делопроизводитель) в соответствующем модуле согласно документопотоку.

Сроки регистрации, передачи и исполнения документов установлены Инструкцией по делопроизводству утвержденной распоряжением от 15.05.2020 г. № 153 пр «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО г. Железногорск».

1. Модуль «Входящие документы» (ВхД) предназначен для:

- приема, создания, регистрации, движения, контроля исполнения и хранения входящей корреспонденции в системе.

Делопроизводитель получает документы:

1. Без дублирования на бумажном носителе:

- в системе от участников структуры ИОГВ;

- на электронную почту от иных участников документооборота.

2. На бумажном носителе:

- нарочно от иных участников документооборота;

- почтой от иных участников документооборота.

| **ТИП ЗАДАЧ** | **В системе****от участников структуры ОИГВ** | **От иных участников документооборота****(на бумажном носителе)** |
| --- | --- | --- |
| Прием | 1. Проверить наличие содержания документа и указанных к нему приложений:2. При отсутствии их, документ подлежит отказу в регистрации:- нажать на кнопку «Отказать в регистрации»;- указать в диалоговом окне причину, выбрав ее по классификатору, либо вручную | Осуществляет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |
| Создание | Отправитель является исполнителем документа | 1. Нажать на кнопку «Создать» в верхней навигационной панели;2. Выбрать пункт «Входящий документ»;3. Проверить на дублирование документов по дате и номеру. Если в модуле уже создан проект документа с совпадающими параметрами, выводится диалоговое окно поиска похожих документов. После просмотра списка похожих документов, можно отменить или продолжить создание нового документа с помощью соответствующих кнопок «Создать документ» или «Отмена».4. Указать реквизиты:- заголовок;- вид документа (по умолчанию либо выбирается по классификатору в ниспадающем окне);- дата регистрации (по умолчанию стоит текущая дата, поменять можно выбором даты из календаря, либо вводом с клавиатуры);- корреспондент (отправитель документа – организация, частное лицо); - автор (информация об авторах документа на стороне организации - отправителя);- номер документа, присвоенный ему организацией - отправителем (заполняется вводом с клавиатуры сразу при создании документа), либо б/н (установить признак «без номера»);- дата документа (заполняется вводом с клавиатуры или выбором из календаря сразу при создании документа, либо б/д - установить признак «без даты»);- адресат (заполняется выбором из справочника организаций либо создается вручную, нажатием на кнопку «+Добавить организацию»; в открывшемся окне диалога заполнить реквизиты организации и нажать на кнопку «Сохранить»; с помощью кнопки «Готово» подтвердить выбор).- место регистрации (заполняется автоматически или выбирается из выпадающего списка);- вид доставки (заполняется выбором из классификатора);- кол-во листов (заполняется вводом с клавиатуры);- кол-во экземпляров (заполняется вводом с клавиатуры);- кол-во приложений (заполняется вводом с клавиатуры);- листов приложения (заполняется вводом с клавиатуры);- комментарий (заполняется вводом с клавиатуры) |
| Связь | Документы, содержащие информацию о номере ранее исходящего документа, зарегистрированные ранее по данной теме необходимо связать:1. Перейти на вкладку «Связанные»;2. Нажать на кнопку «Добавить»;3. Выбрать из диалогового окна тип документа;4. Выбрать из отображенного списка доступных документов один или несколько необходимых |
| Регистрация | 1. Нажать кнопку «Регистрация/по счетчику». Документу будет присвоен порядковый номер по счетчику; 2. Нажать кнопку «Изменить номер» в режиме редактирования или чтения документа;3. Проставить вручную в открывшемся окне «Приставка» индекс, соответствующий номенклатурному номеру |
| Печать | 1. Распечатать;2. Поставить штамп (в правом нижнем углу);3. Указать в штампе:- индекс согласно номенклатурному номеру; - дату регистрации; - кол-во листов и приложений | 1. Поставить штамп (в правом нижнем углу);2. Указать в штампе:- индекс согласно номенклатурному номеру; - дату регистрации; - кол-во листов и приложений |
| Содержание | Уже содержит | Прикрепить скан-копию.На документы с грифом «Для служебного пользования» скан-копия делается |
| Контроль документа | Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо: 1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:- о сроках исполнения - о контролерах из списка сотрудников 3. Нажать кнопку «Сохранить»В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль» |
| Передача Главе ЗАТО г.Железногорск, Первому заместителю, заместителям Главы ЗАТО г.Железногорск, руководителям подразделений (функционального органа) | Осуществляется в день регистрации в течение дня.Срочных документов - в течение часа с момента регистрации |
| Создание резолюции | 1. Открыть документ в режиме чтения или редактирования;2. Перейти во вкладку «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;3. Нажать кнопку «Создать резолюцию»;4. Заполнить в открытой форме-вставке поля резолюции:- текст;- исполнитель (ответственный исполнитель, соисполнитель);- контроль;- срок исполнения при наличии.5. Нажать кнопку «Отправить» |
| Передача исполнителю | 1. Исполнителям резолюции системой сформируется уведомление.2. Бумажный носитель документа передается ответственному исполнителю. При наличии соисполнителей копии документов не делаются. Соисполнителям подключенным к системе документ считается переданным через резолюцию. Соисполнителям не подключенным к системе - по электронной почте. 3. Документ с грифом «Для служебного пользования» передается через журнал учета движения документов с грифом «Для служебного пользования» |
| Хранение | Входящий документ на бумажном носителе с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается на хранение в дело вместе с документом-ответом в Управлении внутреннего контроля. Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:1. Зайти во вкладку «Связанные»; 2. Зайти в раздел «Дела»; 3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное |

2. Модуль «Исходящие документы» (модуль ИсхД) предназначен для:

- подготовки проектов, согласования ответов на входящие документы, подготовки проектов, согласования новых исходящих документов;

- регистрации и хранения всей исходящей корреспонденции организации.

| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **РУКОВОДИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В системе от участников структуры ИОГВ** |
| Создание | Проект ответа на входящий документ:1.1. Создать «Отчет» (исполнение резолюции не требует письма):- зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;- развернуть форму-вставку;- нажать кнопку «Отчет» под своей фамилией;- заполнить форму (текст отчета, дата исполнения);- нажать кнопку «Отправить».В строке с ФИО исполнителя в поле статуса появится значение «Отчет». 1.2. Создать «Документ-результат» (исполнение резолюции требует письма):- зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;- развернуть форму-вставку;- нажать кнопку «Документ-результат» под своей фамилией;- в диалоговом меню выбрать существующий документ по ссылке «Выбрать» или новый по ссылке «Создать/Исходящий документ/В ответ на»;- заполнить недостающие реквизиты либо изменить по необходимости в открывшейся регистрационной карточке;- убедиться что в адресате стоит участник с пометкой (СМ:структура ИОГВ).Проект нового документа:2.1. На верхней навигационной панели нажать кнопку «Создать»;2.2. В ниспадающем окне выбрать «Исходящий документ»;2.3. Заполнить реквизиты:- заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);- вид документа (по умолчанию либо выбором по классификатору в ниспадающем окне);- дата документа (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);- подпись (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- адресаты (заполняется выбором из справочника организации из списка в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- подразделение отправитель (заполняется по умолчанию);- место регистрации (заполняется автоматически в соответствии с настройками либо редактированием, до регистрации документа, выбором из справочника в списке в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- кол-во листов заполняется вводом с клавиатуры;- кол-во экземпляров заполняется вводом с клавиатуры;- кол-во приложений заполняется вводом с клавиатуры;- листов приложения заполняется вводом с клавиатуры;-комментарий заполняется вводом с клавиатуры | - | - |
| Содержание | Прикрепить в «Содержание» «Из файловой системы» проект документа на электронном бланке с соответствующими отметками о месте электронной подписи и месте штампа. | - | - |
| Согласование | Существует 2 варианта согласования:1) согласование документа осуществляется только на бумажном носителе: документ после согласования на бумаге загружается в систему и направляется на подпись.2) согласование документа осуществляется в системе:- в проекта исходящего письма в режиме чтения:- нажать кнопку «Отправить/На согласование»;- заполонить реквизиты листа согласования (комментарии, тип согласования, участников согласования);- нажать кнопку «Начать согласование». После согласования направить на подписание | - | - |
| Подписание | 1. В проекте исходящего письма с правой стороны поставить отметку «Отправить/на регистрацию после подписания».2. Нажать на кнопку «Отправить/На подпись».В проекте документа отобразится статус «Отправлен на подпись».3. Один экземпляр распечатать на бумажном носителе на соответствующем бланке. И также направляется на подпись.Отозвать с подписи можнодо момента подписания:1. Нажать кнопку «Отозвать с подписи».В проекте документа будет удален статус «Отправлен на подпись» | Формируется уведомление о направлении документа на подпись ЭЦП. 1. Нажать кнопку «Подписать».Либо «Отказать в подписи» при наличии замечаний | - |
| Регистрация | - | - | Формируется уведомление о направлении документа на регистрацию в «Задачи/на регистрацию», в «Исходящие/проекты».1. Регистрация номера по счетчику:- нажать на кнопку «Регистрация/по счетчику»;- в режиме редактирования нажать на кнопку «Изменить номер»;- в окне «Приставка» проставить индекс соответствующий номенклатурному номеру;- на бумажном носителе указать дату регистрации и соответствующий номер.2. Регистрация с присвоением номера вручную:- нажать на кнопку «Регистрация/вручную»; - в диалоговом окне в приставке указать индекс и номер;- нажать кнопку «ОК»;- на бумажном носителе указать дату регистрации и соответствующий номер |
| Контроль | Контроль за процессом согласования, подписания и регистрации возлагается на исполнителя исходящего письма | - | Документы, находящиеся на контроле после исполнения снимаются с контроля:1. Нажать на серую плашку «Не исполнен»;2. В открывшемся диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;3. Проставить дату исполнения; 4. Нажать «ОК».Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.Если документ имеет несколько сроков контроля, по мере исполнения резолюций, возможен перенос срока: 1. В соответствующем документе в режиме редактирования или чтения необходимо щелкнуть мышкой по сроку исполнения;2. В диалоговом окне указать информацию о переносе:- новый срок; - причину переноса; -документ-основание.3. Нажать кнопку «ОК». В документе отобразится новый срок исполнения. |
| Отправка | - | - | Получение электронного документа в системе участниками структуры ИОГВ можно отследить в «Жизненном цикле» исходящего документа. |
| Хранение | - | - | Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:1. Зайти во вкладку «Связанные»; 2. Зайти в раздел «Дела»; 3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |
|  | **От иных участников документооборота****(на бумажном носителе)** |
| Создание | Осуществляет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 1 или 2 экз. если строго необходимо на бумажном носителе.  |  | Формирует регистрационную карточку в системе:1. На верхней навигационной панели нажать кнопку «Создать»;2. В ниспадающем окне выбрать «Исходящий документ»;3. Заполнить реквизиты:- заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);- вид документа (по умолчанию либо выбором по классификатору в ниспадающем окне);- дата документа (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);- подпись (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- адресаты (заполняется выбором из справочника организации из списка в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- подразделение отправитель (заполняется по умолчанию);- место регистрации (заполняется автоматически в соответствии с настройками либо редактированием, до регистрации документа, выбором из справочника в списке в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- кол-во листов заполняется вводом с клавиатуры;- кол-во экземпляров заполняется вводом с клавиатуры;- кол-во приложений заполняется вводом с клавиатуры;- листов приложения заполняется вводом с клавиатуры;- комментарий заполняется вводом с клавиатуры |
| Связывание | - | - | 1. В режиме редактирования перейти на вкладку «Связанные»; 2. Нажать на кнопку «Добавить»; 3. Из диалогового окна выбрать тип документа; 4. Выбрать из отображенного списка доступных документов один или несколько необходимых |
| Регистрация | - | - | 1. Регистрация номера по счетчику:- нажать на кнопку «Регистрация/по счетчику»;- в режиме редактирования нажать на кнопку «Изменить номер»;- в окне «Приставка» проставить индекс соответствующий номенклатурному номеру;- на бумажном носителе указать дату регистрации и соответствующий номер.2. Регистрация с присвоением номера вручную:- нажать на кнопку «Регистрация/вручную»; - в диалоговом окне в приставке указать индекс и номер;- нажать кнопку «ОК» |
| Содержание | - | - | Прикрепить скан-копию |
| Заверение | - | - | На навигационной панели нажать кнопку «Заверить». |
| Контроль | - | - | Документы, находящиеся на контроле после исполнения снимаются с контроля:1. Нажать на серую плашку «Не исполнен»;2. В открывшемся диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;3. Проставить дату исполнения; 4. Нажать «ОК».Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.Если документ имеет несколько сроков контроля, по мере исполнения резолюций, возможен перенос срока: 1. В соответствующем документе в режиме редактирования или чтения необходимо щелкнуть мышкой по сроку исполнения;2. В диалоговом окне указать информацию о переносе:- новый срок; - причину переноса; -документ-основание.3. Нажать кнопку «ОК». В документе отобразится новый срок исполнения |
| Отправка | - | - | При наличии двух экземпляров на бумажном носителе отправка зарегистрированных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. |
| Хранение | - | - | Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:1. Зайти во вкладку «Связанные»; 2. Зайти в раздел «Дела»; 3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |

3. Модуль «Внутренние документы» (модуль ВнД) предназначен для:

- создания проектов внутренних документов, создание исходящих проектов с коммерческими и некоммерческими организациями, их согласования и направления на подпись;

- регистрации и хранения документов, созданных и исполняющихся в подразделениях внутри организации (пояснительных записок, служебных записок и т.д.).

Регистрация внутреннего документа производится один раз в качестве исходящего с присвоением соответствующего номенклатурного номера.

| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **РУКОВОДИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание | 1. На верхней навигационной панели нажать кнопку «Создать»;2. Нажать кнопку «Документы/внутренние»;3. Заполнить реквизиты:- заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);- вид документа (по умолчанию либо выбором по классификатору в ниспадающем окне);- дата документа (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);- подпись (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- адресаты (заполняется выбором из справочника организации из списка в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- место регистрации (заполняется автоматически в соответствии с настройками либо редактированием, до регистрации документа, выбором из справочника в списке в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- кол-во листов заполняется вводом с клавиатуры;- кол-во экземпляров заполняется вводом с клавиатуры;- кол-во приложений заполняется вводом с клавиатуры;- листов приложения заполняется вводом с клавиатуры;- комментарий заполняется вводом с клавиатуры.В проекте письма с правой стороны поставить отметку «Отправить/на регистрацию после подписания»  | - | - |
| Содержание | Прикрепить в «Содержание» «Из файловой системы» проект документа на соответствующем бланке | - | - |
| Согласование | Существует 2 варианта согласования:1) согласование документа осуществляется только на бумажном носителе: документ после согласования на бумаге загружается в систему и направляется на подпись.2)согласование документа осуществляется в системе:- в проекте исходящего внутреннего письма в режиме чтения:- нажать кнопку «Отправить/На согласование»;- заполонить реквизиты листа согласования (комментарии, тип согласования, участников согласования);- нажать кнопку «Начать согласование». После согласования направить на подписание | - | - |
| Подписание | Формируется уведомление о подписании проекта документа. Содержание проекта документа станет недоступным для редактирования. Один экземпляр распечатать на бумажном носителе на соответствующем бланке. И также направляется на подпись | 1. Перейти в представление «Документы/Внутренние/Проекты»;2. Нажать кнопку «Подписать».В проекте документа отобразится статус «Подписано» | - |
| Регистрация | - | - | Формируются уведомление и задача о поступлении проекта документа на регистрацию.Присвоение номера вручную:1. В представлении «Документы/Внутренние/Проекты»;2. Открыть в режиме чтения или редактирования;3. Нажать на кнопку «Регистрация/Вручную»;4. Указать номер в диалоговом окне (при необходимости индекс соответствующий номенклатуре дел);5. Нажать «ОК»Адресатам сформируется уведомление и задачи. |
| Контроль | Контроль за процессом согласования, подписания и регистрации возлагается на исполнителя исходящего внутреннего письма | До регистрации после подписания документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль. Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо: 1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:- о сроках исполнения - о контролерах из списка сотрудников 3. Нажать кнопку «Сохранить». В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка | При регистрации документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль. Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо: 1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:- о сроках исполнения - о контролерах из списка сотрудников 3. Нажать кнопку «Сохранить». В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль» |
| Создание резолюции | - | 1. Открыть документ в режиме чтения или редактирования;2. Перейти во вкладку «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;3. Нажать кнопку «Создать резолюцию»;4. Заполнить в открытой форме-вставке поля резолюции:- текст;- исполнитель (ответственный исполнитель, соисполнитель);- контроль;- срок исполнения при наличии.5. Нажать кнопку «Отправить» |
| Исполнение резолюции | Формируется уведомление.Создается проект ответа на внутренний документ:1.1. Создать «Отчет» (исполнение резолюции не требует письма):- зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;- развернуть форму-вставку;- нажать кнопку «Отчет» под своей фамилией;- заполнить форму (текст отчета, дата исполнения);- нажать кнопку «Отправить».В строке с ФИО исполнителя в поле статуса появится значение «Отчет». 1.2. Создать «Документ-результат» (исполнение резолюции требует письма):- зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;- развернуть форму-вставку;- нажать кнопку «Документ-результат» под своей фамилией;- в диалоговом меню выбрать существующий документ по ссылке «Выбрать» или новый по ссылке «Создать/Внутренний документ/В ответ на»;- заполнить недостающие реквизиты либо изменить по необходимости в открывшейся регистрационной карточке | - | - |
| Снятие с контроля | - | - | Документы, находящиеся на контроле после исполнения снимаются с контроля:1. Нажать на серую плашку «Не исполнен»;2. В открывшемся диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;3. Проставить дату исполнения; 4. Нажать «ОК».Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.Если документ имеет несколько сроков контроля, по мере исполнения резолюций, возможен перенос срока: 1. В соответствующем документе в режиме редактирования или чтения необходимо щелкнуть мышкой по сроку исполнения;2. В диалоговом окне указать информацию о переносе:- новый срок; - причину переноса; -документ-основание.3. Нажать кнопку «ОК». В документе отобразится новый срок исполнения |
| Хранение | - | - | 1. Открыть документ в режиме чтения;2. Перейти на вкладку «Связанные», раздел «Дела»;3. Нажать на кнопку «Добавить документ в дело»;4. В диалоговом окне со списком дел выбрать дело;5. Нажать на кнопку «Выбрать».В выбранном деле появляется запись об отнесении к ним документа |

4. Модуль «Поручения» предназначен для:

- регистрации и хранения поручений;

- исполнения поручений сотрудниками.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**  |
| Создание | - | 1. На верхней навигационной панели нажать на кнопку «Создать»;2. В ниспадающем окне выбрать «Поручение»;3. Заполнить поля поручения:- текст поручения (вручную либо выбором из классификатора);- автор;- дата поручения (заполняется выбором из календаря либо вводом с клавиатуры);- исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово») |
| Содержание | - | Прикрепляется из «Файловой системы» скан-копия документа |
| Регистрация | - | Номер по счетчику присваивается автоматически при отправке. |
| Отправка | - | В режиме редактирования или чтения нажать на кнопку «Отправить» |
|  | - | Поручения, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль.Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо: 1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:- о сроках исполнения - о контролерах из списка сотрудников 3. Нажать кнопку «Сохранить». В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль» |
| Связь | 1. При выборе проекта или ранее зарегистрированного документа:1.1. В режиме редактирования во вкладке «Связанные», раздел «Документы» нажать кнопку «Добавить»;1.2. В диалоговом окне выбрать тип документа для связи и необходимый один или несколько документов;1.3. Нажать кнопку «Выбрать»;1.4. Сохранить документ |
| Создание | Для создания документа-ответа:1. В выбранном документе в режиме чтения нажать кнопку «Создать\Ответ»;2. Заполнить поля открывшегося документа;3. Сохранить документ | - |
| Обсуждение | 1. Открыть необходимый документ в режиме чтения;2. Перейти во вкладку «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;3. Развернуть форму-вставку необходимого поручения;4. Нажать на кнопку «Обсуждение»;5. Нажать на кнопку «Создать новое обсуждение».6. В открывшемся диалоговом окне ввести вопрос для обсуждения;7. Напротив строки «Кому» выбрать необходимых пользователей;8. Нажать кнопку «Добавить».Адресатам сформируются уведомления | - |
| Создание ответа на обсуждение | 1. Открыть документ;2. Перейти во вкладку «Обсуждения»;3. В форме-вставке нажать кнопку «Ответить»;4. Ввести текст ответа;5. Нажать кнопку «Добавить».Адресатам сформируется уведомление | - |
| Исполнение поручения | - | 1. Открыть поручение в режиме чтения или редактирования;2. Нажать кнопку «Не исполнен»;3. В диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;4. Указать дату исполнения поручения;5. Нажать кнопку «ОК» |
| Хранение | - | Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:1. Зайти во вкладку «Связанные»; 2. Зайти в раздел «Дела»; 3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |