

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16 апреля 2012 г. N 246-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА "ДЕЛО" В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 19.02.2013 N 78-р; от 05.05.2015 № 80-р)

1. Утвердить Инструкцию по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края Грибенника Д.А.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Ю.В.БЕЛЫЙ

Утверждена
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 16 апреля 2012 года N 246-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА "ДЕЛО" В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 19.02.2013 N 78-р)

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края (далее соответственно - Инструкция, Дума) разработана в целях регламентации обмена электронными документами во внутреннем документообороте (далее - электронный документ), совершенствования документационного обеспечения деятельности Думы, технологии работы и осуществления контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", инструкцией по делопроизводству в Думе Ставропольского края (далее - инструкция по делопроизводству), инструкцией по работе с обращениями граждан в Думе Ставропольского края, руководством пользователя системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело", разработанным специалистами общества с ограниченной ответственностью "Электронные

Офисные Системы".

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

1.2. Положения Инструкции определяют порядок работы государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края (далее - работники аппарата Думы), с различными видами внутренних документов, оборот которых автоматизирован с помощью системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края (далее - СЭДД).

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

1.4. В целях обеспечения реализации положений Инструкции отдел информатизации и защиты информации аппарата Думы Ставропольского края совместно с отделом делопроизводства и документооборота управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края (далее - отдел делопроизводства) по вопросам, отнесенным к их ведению:

осуществляют контроль за соблюдением Инструкции;

обеспечивают своевременное внесение предложений об изменении положений Инструкции;

оказывают содействие депутатам Думы, помощникам депутатов Думы и работникам аппарата Думы по вопросам, связанным с работой в СЭДД;

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.4. Термины и определения, используемые в Инструкции, приведены в приложении 1 к Инструкции.

2. Организация делопроизводства с применением СЭДД

2.1. В целях обеспечения единого документационного пространства Думы в СЭДД взаимодействие между структурными подразделениями аппарата Думы построено на принципах внутреннего документооборота и подразумевает однократную регистрацию документа.

2.2. Учету и обработке в СЭДД подлежат документы, сформированные по следующим группам:

правовые акты Думы (постановления Думы, распоряжения председателя Думы);

протоколы заседаний Думы, выписки из протоколов заседаний Думы, протоколы заседаний Совета Думы, выписки из протоколов заседаний Совета Думы, протоколы еженедельных совещаний у председателя Думы;

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

решения комитетов, комиссий Думы, решения Совета по вопросам местного самоуправления при Думе, решения Совета старейшин при председателе Думы;

(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

переписка между структурными подразделениями аппарата Думы;

переписка с организациями;

переписка с физическими лицами.

2.3. Регистрационный номер соответствующей группы документа формируется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

2.4. В Инструкции используются следующие сокращения пользователей СЭДД:

председатель Думы - Председатель;

первый заместитель председателя Думы, заместитель председателя Думы, председатель комитета Думы - Руководитель;

помощник, советник Председателя, Руководителя, назначенный в СЭДД замещающим Председателя, Руководителя, - Помощник;

руководитель аппарата Думы, руководитель управления, отдела, сектора в составе структурного подразделения аппарата Думы - Руководитель подразделения;

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

работник аппарата Думы, обеспечивающий обработку служебной переписки и осуществляющий контроль за исполнением документов, поручений (резолюций), - Работник сектора контроля;

работник аппарата Думы, обеспечивающий лингвистическую обработку постановлений Думы, распоряжений председателя Думы, их регистрацию и рассылку, - Работник протольно-редакционного отдела;

работник аппарата Думы, ответственный за ведение делопроизводства соответствующего структурного подразделения аппарата Думы, - Работник службы делопроизводства;

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

работник аппарата Думы, являющийся исполнителем, - Сотрудник.

2.5. Пользователи СЭДД наделены следующими правами:

2.5.1. Председатель, Руководитель:

ознакомление с корреспонденцией, поступившей на имя Председателя, Руководителя;

ввод указаний по исполнению документа (далее - поручение (резолюция) или утверждение проектов поручений (резолюций), подготовленных Помощником, Работником службы делопроизводства;

подписание и согласование документов в СЭДД;

создание отчетов об исполнении поручений (резолюций);

контроль за исполнением поручений (резолюций);

принятие решения о списании документа в дело.

2.5.2. Помощник:

рассмотрение корреспонденции, поступившей на имя Председателя, Руководителя;

подготовка проектов поручений (резолюций) к поступившей корреспонденции, отправка их на утверждение Председателю, Руководителю;

контроль за исполнением поручений (резолюций);

формирование сводок и аналитических отчетов по документации, поступающей на имя Председателя, Руководителя.

2.5.3. Руководитель подразделения:

ознакомление с корреспонденцией, поступившей по поручению (резолюции) на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения;

контроль за исполнением поручений (резолюций) Председателя, Руководителя;

создание отчетов об исполнении поручений (резолюций) Председателя, Руководителя;

ввод поручений (резолюций);

снятие поручений (резолюций) с контроля;

подписание и согласование документов в СЭДД;

принятие решения о списании документа в дело.

2.5.4. Работник экспедиции:

регистрация входящих документов, поступивших на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения от организаций;

сканирование входящих документов.

2.5.5. Работник протольно-редакционного отдела:

лингвистическая экспертиза проектов документов, поступивших на имя
Руководителя подразделения;
редактирование проектов документов в соответствии с результатами
лингвистической экспертизы;
регистрация подписанных Председателем проектов документов;
сканирование зарегистрированных документов;
учет бланков строгой отчетности.

2.5.6. Работник службы делопроизводства:

рассмотрение корреспонденции, поступившей на имя Руководителя, Руководителя
подразделения;
подготовка проектов поручений (резолюций) к поступившей корреспонденции,
отправка их на утверждение Руководителю, Руководителю подразделения;
регистрация исходящих документов за подписью Руководителя, Руководителя
подразделения;
регистрация внутренних документов за подписью Руководителя, Руководителя
подразделения;
контроль за соответствием подлинника документа электронной версии документа,
прикрепленной к регистрационной карточке (далее - РК) документа;
ведение номенклатуры дел и формирование дел;
контроль за сроками исполнения документов;
учет бланков строгой отчетности;
списание документов в дело.

2.5.7. Работник службы по работе с обращениями граждан:

ознакомление с корреспонденцией;
регистрация обращений граждан, поступивших на имя Председателя, Руководителя,
Руководителя подразделения;
подготовка карточки личного приема граждан Председателем;
подготовка проектов поручений (резолюций) к поступившей корреспонденции, их
распечатка для утверждения;
регистрация исходящего документа;
сканирование зарегистрированных документов;
контроль за сроками исполнения обращений граждан;
подготовка информации о работе с обращениями граждан в Думе;
списание документов в дело.

(п. 2.5.7 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N
78-р)

2.5.8. Сотрудник:

ознакомление с корреспонденцией;
принятие поручений (резолюций) Руководителя, Руководителя подразделения к
исполнению;
подготовка проектов документов;
визирование проекта документа;
передача проектов документов на согласование и подписание;
доработка проектов документов в соответствии с замечаниями;
подготовка листа согласования (визирования) к проекту документа;
подготовка указателя рассылки к постановлениям Думы, распоряжениям
председателя Думы;
контроль за соответствием направляемого на подпись проекта документа
электронной версии указанного документа, прикрепленной к регистрационной карточке
проекта документа (далее - РКПД);
ведение отчетов об исполнении поручений (резолюций) Руководителя,

Руководителя подразделения.

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

2.7. Вход пользователя в СЭДД осуществляется посредством логина и пароля пользователя.

2.8. СЭДД обеспечивает автоматическое распределение прав доступа к документам.

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

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

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

2.12. ЭП признается достаточной для однозначного установления авторства внутренних документов в Думе и недопущения несанкционированного изменения содержания этих документов в СЭДД.

3. Формы представления документов в СЭДД

3.1. Обмен документами в рамках СЭДД может осуществляться посредством: внутренних документов, которые создаются с использованием СЭДД, подписываются ЭП, передаются и хранятся в электронно-цифровой форме; электронных версий документов на бумажном носителе.

3.2. Примерный перечень документов на бумажном носителе и электронных версий документов, создаваемых и используемых в деятельности Думы Ставропольского края, приведен в приложении 2 к Инструкции.

4. Входящие документы

(прием, обработка, регистрация и распределение)

Работник экспедиции при поступлении входящего документа от организации на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения осуществляет регистрацию корреспонденции в разделе "Регистрация" СЭДД в следующем порядке:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4.1.1. Выбор соответствующей группы документов.

4.1.2. Заполнение обязательных реквизитов РК:
 регистрационный номер и дата (присваиваются автоматически);
 гриф доступа;
 корреспондент;

исходящие номер и дата;
 данные лица, подписавшего документ.

4.1.3. Командная проверка повторности.

Если в результате проверки повторности выявлено, что данный документ уже зарегистрирован, то документ повторно не регистрируется. Повторно поступившему документу присваивается номер ранее зарегистрированного документа, а также вносятся изменения в РК (в поле "Примечание" проставляются отметка "Получено повторно",

способ доставки и дата получения).

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

4.1.4. Заполнение второй группы обязательных полей РК входящего документа:

"Состав";

"Доставка";

"Кому";

"Содержание".

Поле "почт. N" заполняется в том случае, если к документу прилагается накладная доставки.

4.2. Сканированный входящий документ прикрепляется к полю "Файлы". При этом к РК входящего документа должна быть прикреплена электронная версия документа (для графических документов - формата JPEG или TIF; для текстовых документов - DOC, DOCX, PDF, RTF). Распознавание электронных версий документа происходит в автоматическом режиме.

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

4.4. Работник экспедиции передает документы, поступившие на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения, соответствующему Работнику службы делопроизводства и пересылает РК входящего документа через СЭДД.

Передача документов, поступивших на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения, производится Работником экспедиции на основании реестра передачи документа, распечатанного непосредственно из СЭДД, под роспись Работнику службы делопроизводства.

4.5. Порядок работы с документами, поступившими на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения.

4.5.1. Помощник или Работник службы делопроизводства вносит проект поручения (резолуции) в РК входящего документа в СЭДД следующим образом:

внесение проекта резолюции в раздел "Поручения";

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

сохранение проекта поручения (резолуции).

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

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

4.5.3. После утверждения Председателем поручения (резолуции) документ передается Работнику сектора контроля; Руководителем, Руководителем подразделения - соответствующему Работнику службы делопроизводства.

4.5.4. Работник сектора контроля или Работник службы делопроизводства утверждает в СЭДД проект поручения (резолуции).

При заполнении поля "Контролер" РК входящего документа направляется в папку "На контроле".

Порядок постановки документов, поручений (резолуций) на контроль и организация контроля за исполнением приведены в разделах 10 - 12 Инструкции.

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

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

Дальнейшее прохождение документа осуществляется только в электронном виде.

4.5.5. В РК входящего документа с поручением (резолюцией) Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения вносится подчиненная резолюция и рассылается сотрудникам Работником службы делопроизводства.

В разделе "Журнал передачи" РК входящего документа появляются записи о поступлении документа сотрудникам.

5. Исходящие служебные документы (создание, обработка, согласование, регистрация и отправка)

5.1. Создание проекта исходящего служебного документа проходит следующие этапы:

- создание первой версии РК проекта исходящего документа (далее - РКПД-1);
- предварительная подготовка проекта исходящего документа;
- создание второй версии РК проекта исходящего документа (далее - РКПД-2);
- согласование (визирование) проекта исходящего документа;
- подписание проекта исходящего документа;
- регистрация подписанного исходящего документа;
- отправка исходящего документа.

5.2. Сотрудник начинает работу с проектом исходящего документа по поручению (резолюции) Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения или в инициативном порядке.

5.2.1. Создание РКПД-1:

5.2.1.1. Если проект исходящего документа создан в ответ на входящий документ или логически связан с другими документами, зарегистрированными в СЭДД, Сотрудник в РК зарегистрированного документа выбирает действие "Создать РКПД", указывает группу "Исходящие документы", "Исходящие документы по обращениям граждан" и т.д., тем самым создавая связку входящего документа с РКПД-1, отражаемую в дальнейшем в поле "Связки". Если проект исходящего документа не связан с другими документами, Сотрудник в окне "Кабинет" открывает папку N 7 "Управление проектами", создает РКПД-1, выбирает в окне "Выбор группы нового проекта документа" проект документа "Исходящие документы", "Исходящие документы по обращениям граждан" и т.д., заполняет поля РКПД-1:

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

- "Содержание";
- "Адресат";
- "Подписи/визы".

5.2.1.2. Сотрудник прикрепляет электронную версию проекта документа к полю "Файлы".

5.2.2. Предварительная подготовка проекта исходящего документа.

Сотрудник на этапе предварительной подготовки проекта исходящего документа направляет проект исходящего документа для согласования работнику правового управления Думы, непосредственному Руководителю подразделения, Работнику сектора контроля.

5.2.2.1. Сотрудник направляет электронную версию проекта исходящего документа, прикрепленную к РКПД-1, только в отформатированном виде в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

5.2.2.2. В случае если проект исходящего документа по содержанию не соответствует поручению (резолюции) Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения, содержит ненужную или неправильную информацию, изобилует общими рассуждениями, не отформатирован, то документ возвращается на доработку без редактирования.

5.2.2.3. При внесении изменений в текст проекта исходящего документа используется механизм отслеживания исправлений "Рецензирование", позволяющий

видеть первичный вариант отредактированного фрагмента текста наряду с редакторской правкой. Правка текста используется для исправления ошибок правового характера, очевидных грамматических и стилистических ошибок (перефразирования неудачно построенных, длинных предложений), также возможны исправления, улучшающие восприятие текста (замена длинного перечисления однотипных пунктов на маркерный список). Все работы по рецензированию текста документа ведутся при помощи средств рецензирования в программе Microsoft Word, используемой в Думе как основное средство работы с электронными текстами.

5.2.2.4. Отредактированный, согласованный на этапе предварительной подготовки проект исходящего документа направляется на согласование (визирование) в соответствии с порядком визирования и подписания документов в Думе Ставропольского края (далее - порядок визирования и подписания документов).

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

Сотрудник в файлах, прикрепленных к РКПД-2, в режиме редактирования отключает механизм отслеживания исправлений "Рецензирование", если он был включен, и сохраняет изменения.

5.2.3. Согласование (визирование) проекта исходящего документа.

5.2.3.1. Для согласования проекта исходящего документа в СЭДД Сотрудник выбирает из справочника "Подразделения/должностные лица" визирующих в соответствии с порядком визирования и подписания документов и устанавливает срок согласования.

5.2.3.2. На согласование может быть направлен только неподписанный проект исходящего документа.

5.2.3.3. Проект исходящего документа направляется на согласование поочередно.

5.2.3.4. Итогом согласования проекта исходящего документа в СЭДД является одна из трех видов виз:

"Согласен";

"Согласен с замечаниями";

"Не согласен".

Визы в системе СЭДД устанавливаются с использованием ЭП.

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

5.2.3.5. При положительном завершении процесса согласования Сотрудник: распечатывает на бланке установленного образца первый экземпляр проекта исходящего документа. На втором экземпляре проекта исходящего документа указывается номер РКПД-2;

распечатывает согласно приложению 3 к Инструкции лист согласования (визирования) проекта исходящего документа, выбрав в меню "Файл" действие "Печать листа согласования", с указанием номера РКПД-2 и краткого содержания исходящего документа;

проставляет подпись, дату на листе согласования (визирования);

представляет проект исходящего документа на бумажном носителе на подпись соответственно Председателю, Руководителю, Руководителю подразделения;

через СЭДД направляет электронную версию проекта исходящего документа на подпись соответственно Председателю, Руководителю, Руководителю подразделения.

5.2.3.6. При наличии замечаний Сотрудник в СЭДД:

вносит соответствующие изменения в РКПД-2;

создает новую версию проекта исходящего документа;
отправляет проект исходящего документа на согласование повторно.

5.2.3.7. Сотрудник несет ответственность за полноту и достоверность внесения информации в РКПД-2.

5.2.4. Подписание документа.

5.2.4.1. Председатель, Руководитель, Руководитель подразделения, указанные в поле "Подпись/виза", получают на подпись проект исходящего документа на бумажном носителе с листом согласования (визирования), завизированным Сотрудником, а через СЭДД - электронную версию указанного проекта исходящего документа.

5.2.4.2. Сотрудник, подготовивший проект исходящего документа, несет ответственность за соответствие проекта исходящего документа, распечатанного на бланке установленного образца, электронной версии указанного документа в СЭДД.

5.2.4.3. Председатель, Руководитель, Руководитель подразделения соответственно подписывает проект исходящего документа на бумажном носителе.

5.2.4.4. Далее Председатель, Руководитель, Руководитель подразделения (его Помощник, Работник службы делопроизводства) соответственно подписывает электронную версию проекта исходящего документа в СЭДД.

5.2.4.5. Подписанный проект исходящего документа, распечатанный на бланке установленного образца, передается Работнику сектора контроля, Работнику службы делопроизводства, Работнику службы по работе с обращениями граждан; электронная версия проекта исходящего документа через СЭДД направляется на регистрацию.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

5.2.5. Регистрация подписанного документа.

5.2.5.1. Регистрации в СЭДД подлежат только те проекты исходящих документов, которые подписаны на бумажном носителе и в СЭДД.

5.2.5.2. Работник службы делопроизводства, Работник службы по работе с обращениями граждан получают через СЭДД электронную версию проекта исходящего документа на регистрацию.

Работник службы делопроизводства, Работник службы по работе с обращениями граждан открывают направленный на регистрацию проект исходящего документа, далее в появившемся окне "Номенклатура" выбирают индекс дела, при этом номер будет сформирован автоматически, регистрируют проект исходящего документа, после чего на бланке установленного образца проставляют регистрационный номер и дату регистрации из РК исходящего документа, сканируют документ на бумажном носителе и прикрепляют его электронную версию к РК исходящего документа.

(пп. 5.2.5.2 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

5.2.6. Отправка зарегистрированного документа.

Отправку зарегистрированного документа на бумажном носителе осуществляют Работник экспедиции, Работник службы по работе с обращениями граждан.

(пп. 5.2.6 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

6. Внутренние документы (создание, обработка, согласование, регистрация и отправка)

6.1. Сотрудник создает РК проекта внутреннего документа в СЭДД, выбирает в окне "Выбор группы нового документа" действие "Внутренние документы", заполняет поля РКПД, прикрепляет электронную версию указанного документа.

В РК проекта внутреннего документа заполняется список адресатов для рассылки документа после регистрации.

6.2. В случае необходимости согласования внутреннего документа порядок

согласования внутреннего документа аналогичен порядку согласования исходящего документа.

6.3. Сотрудник направляет проект внутреннего документа на подпись Председателю, Руководителю, Руководителю подразделения через СЭДД.

6.4. Председатель, Руководитель, Руководитель подразделения, указанные в поле "Подпись", получают через СЭДД проект внутреннего документа. Руководитель, Руководитель подразделения рассматривают проект внутреннего документа и осуществляют электронное подписание документа.

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

6.6. После подписания внутренний документ поступает работнику службы делопроизводства на регистрацию.

6.7. После регистрации документа РК поступает в окно "Кабинет" Сотрудника автоматически.

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

7. Организация работы с обращениями граждан в СЭДД

7.1. Порядок обработки обращений граждан, в том числе поступивших на личном приеме граждан Председателем и по каналам оперативной связи с населением, средствами СЭДД

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

7.1.1. При поступлении обращения на имя Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения Работник службы по работе с обращениями граждан знакомится с текстом обращения. При вводе данных о заявителе в СЭДД осуществляется поиск обращений от данного заявителя, поступавших ранее.

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

7.1.3. В РК обращения обязательно заполняются следующие реквизиты:

"гражданин" - фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, номер телефона, статус, категория, пол, при наличии - e-mail;

"содержание";

"рубрикатор" - тематика обращения;

"состав";

"доставка";

"кому".

Если обращение получено из другой организации по перенаправлению, то в поле "Корреспондент" окна "Сопроводительные документы" РК обращения указываются организация, из которой получено данное обращение, номер и дата письма, краткое содержание и кто подписал.

(пп. 7.1.3 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

7.1.4. Работник службы по работе с обращениями граждан сканирует документ и присоединяет его электронную версию к РК обращения.

7.1.5. Если документ содержит сопроводительное письмо, то хранению в РК обращения подлежит электронная версия сопроводительного письма. Приложения к документу также сканируются и хранятся в СЭДД.

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

7.1.7. После присвоения обращению номера в СЭДД Работник службы по работе с обращениями граждан проставляет регистрационный штамп на подлиннике документа,

вписывает регистрационный номер и дату регистрации. При необходимости штамп (с реквизитами) проставляется на второй копии документа, которая остается у заявителя.

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

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

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

сохранение проекта поручения (резолюции).

7.1.9. Если ответственный исполнитель не указывается, то автоматически в СЭДД первый из списка исполнителей назначается ответственным. В случае когда все исполнители являются ответственными, необходимо всех их указать в качестве ответственных исполнителей.

7.1.10. При записи проекта поручения (резолюции) в базе данных рассылка РК обращения исполнителям не происходит.

7.1.11. После утверждения поручения (резолюции) на бумажном носителе Председателем, Руководителем, Руководителем подразделения обращение передается Работнику службы по работе с обращениями граждан для утверждения в СЭДД проекта поручения (резолюции).

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

Порядок постановки обращения на контроль и организация контроля за исполнением поручения (резолюции) приведены в разделах 11 - 12 Инструкции.

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

Подлинник обращения с поручением (резолюцией) Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения хранится в секторе по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства.

Дальнейшее прохождение обращения осуществляется только в электронном виде.

7.1.12. В РК обращения с поручением (резолюцией) Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения вносится подчиненная резолюция и рассылается сотрудникам Работником службы делопроизводства.

В разделе "Журнал передачи" появляются записи о поступлении документа сотрудникам.

7.2. Создание, обработка, согласование (визирование), регистрация и отправка исходящих документов по обращениям граждан осуществляются в соответствии с разделом 5 Инструкции.

(п. 7.2 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

7.3. Исключен. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р.

8. Правовые акты (создание, согласование, регистрация и рассылка)

8.1. Проект правового акта проходит следующие этапы:

создание РКПД-1;

предварительная подготовка проекта документа;

создание РКПД-2;

согласование (визирование) проекта документа;

подписание документа;

регистрация подписанного правового акта;

рассылка правового акта согласно указателю рассылки. Под указателем рассылки

понимается список адресатов, в соответствии с которым правовой акт после регистрации будет разослан на бумажном носителе и в электронном виде.

8.2. Создание РКПД-1

Если проект правового акта создается во исполнение документа или логически связан с другими документами, зарегистрированными в СЭДД, Сотрудник в РК данного связанного документа выбирает действие "Создать РКПД", указывает группу документов ("Распоряжения председателя Думы" или "Постановления Думы"), тем самым создавая связь с документом, во исполнение которого создается РКПД-1. Если проект правового акта не связан с другими документами, Сотрудник в окне "Кабинет" открывает папку N 7 "Управление проектами", создает РКПД-1, выбирая в окне "Выбор группы нового проекта документа" необходимую группу документов ("Распоряжения председателя Думы" или "Постановления Думы") и заполняет поля РКПД-1:

"Содержание";

"Адресат";

"Подписи/визы".

8.3. Предварительная подготовка проекта правового акта

8.3.1. Сотрудник на этапе предварительной подготовки проекта правового акта направляет для форматирования проекта правового акта в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству специалисту по выполнению машинописных работ отдела делопроизводства, для согласования - работникам правового управления Думы, непосредственному Руководителю подразделения, начальнику протоколно-редакционного отдела управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края (далее - протоколно-редакционный отдел).

8.3.2. Далее предварительная подготовка проекта правового акта осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.2.3 Инструкции.

8.3.3. Работник протоколно-редакционного отдела, являясь последним участником в подготовке проекта правового акта, в файлах, прикрепленных к РКПД-2, в режиме редактирования отключает механизм отслеживания исправлений "Рецензирование", если он был включен, и сохраняет изменения. На данном этапе проект правового акта визируется с использованием ЭП начальником протоколно-редакционного отдела.

8.3.4. Проект правового акта, прошедший этап предварительной подготовки, завизированный ЭП начальником протоколно-редакционного отдела, направляется для дальнейшего согласования (визирования) и подписания в соответствии с порядком визирования и подписания документов. Для этого Сотрудник в РКПД-1 в меню "Действие" выбирает действие "Создать новую версию". При этом происходит создание РКПД-2 с тем же регистрационным номером и всей информацией, содержащейся в РКПД-1. В поле "Версия" РКПД-2 автоматически проставляется порядковый номер версии. В случае необходимости можно вернуться к РКПД-1 для просмотра.

8.4. Согласование (визирование) проекта правового акта

8.4.1. Для согласования проекта правового акта в СЭДД Сотрудник выбирает из справочника "Подразделения/должностные лица" визирующих в соответствии с порядком визирования и подписания документов и устанавливает срок согласования.

8.4.2. На согласование может быть направлен только неподписанный проект правового акта.

8.4.3. Проект правового акта направляется на согласование поочередно.

8.4.4. Итогом согласования проекта правового акта в СЭДД является одна из трех видов виз:

"Согласен";

"Согласен с замечаниями";

"Не согласен".

Визы в СЭДД устанавливаются с использованием ЭП.

В случае если визирующий проставляет визу "Согласен с замечаниями" или "Не

согласен", то он обязан привести мотивированный отказ (замечание) в окне "Визирование проекта" в СЭДД.

8.4.5. При положительном завершении процесса согласования:

Сотрудник проверяет наличие ЭП, установленных визирующими на согласованном проекте правового акта;

начальник протольно-редакционного отдела проверяет собственную ЭП, гарантирующую, что данный документ не изменялся после согласования. Если обнаружено нарушение ЭП проект правового акта должен быть отправлен повторно на согласование с новой версией правового акта. Работник протольно-редакционного отдела распечатывает проект правового акта на бланке установленного образца;

Сотрудник распечатывает лист согласования (визирования) проекта правового акта, выбрав в меню "Файл" действие "Печать листа согласования" с указанием номера РКПД-2 и краткого содержания правового акта;

Сотрудник проставляет подпись, дату на листе согласования (визирования);

Сотрудник выводит на печать указатель рассылки с указанием номера РКПД-2 и кратким содержанием правового акта, проставляет подпись, дату;

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

8.4.6. При наличии замечаний Сотрудник в СЭДД:

вносит соответствующие изменения в РКПД;

отправляет проект правового акта на согласование повторно.

8.4.7. Сотрудник несет ответственность за полноту и достоверность внесения информации в РКПД.

8.4.8. На этапе согласования в указателе рассылки Сотрудником определяется перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется проект правового акта. Дополнительную рассылку определяет правовое управление аппарата Думы, проставляя в окне "Визирование проекта" одну из отметок: "Подлежит опубликованию в газете "Ставропольская правда", "Подлежит размещению на сайте Думы", "Подлежит направлению в "КонсультантПлюс", "Подлежит направлению на www.pravo.gov.ru", "Подлежит направлению на www.pravo.stavregion.ru". Дополнения в указатель рассылки вносит Сотрудник.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 05.05.2015 N 80-р)

8.5. Подписание документа

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

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

8.5.3. После подписания проекта правового акта на бумажном носителе Председатель подписывает электронную версию проекта правового акта в СЭДД. Подписанный проект правового акта, распечатанный на бланке установленного образца, передается в протольно-редакционный отдел, а РК проекта правового акта через СЭДД отправляется на регистрацию. В случае отказа от подписи Председатель указывает причину такого отказа.

8.6. Регистрация подписанного проекта правового акта

8.6.1. Регистрации в СЭДД подлежат только подписанные на бумажном носителе и в СЭДД проекты правовых актов.

8.6.2. Работник протольно-редакционного отдела регистрирует проект правового акта в СЭДД.

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

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

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

Электронные версии правовых актов рассылаются Работником протольно-редакционного отдела адресатам в соответствии с указателем рассылки в электронном виде с использованием СЭДД, бумажные копии указанного правового акта - Работником экспедиции.

Работник протольно-редакционного отдела представляет бумажные копии правовых актов вместе с копией указателя рассылки Работнику экспедиции для направления адресатам, указанным в указателе рассылки.

9. Внесение поручений (резолуций) и выдача поручений (резолуций) по документам

9.1. По входящим, внутренним документам и обращениям граждан могут быть даны поручения (резолуции).

9.2. При внесении поручения (резолуции) в СЭДД указывается автор поручения (резолуции), вводится текст поручения (резолуции), определяются исполнители, ответственный исполнитель, срок исполнения поручения (резолуции).

9.3. В качестве ответственного исполнителя выступает исполнитель, отмеченный в поручении (резолуции) специальным знаком "!".

9.4. Если у поручения (резолуции) указан срок исполнения, то такое поручение (резолуция) ставится на контроль. Такое поручение (резолуция) называется контрольным.

9.5. Исполнители средствами СЭДД в аналогичном порядке могут вносить собственные подчиненные поручения (резолуции).

9.6. Постановку на контроль документов, изменение срока исполнения, установку отметки об исполнении документа осуществляют:

по входящим документам и внутренним документам - Работник сектора контроля, Работник службы делопроизводства;

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

9.7. Списание документа в дело (установка даты исполнения документа в целом) осуществляется работниками, указанными в пункте 9.6 Инструкции, на основании поступления на регистрацию ответа на соответствующий документ или создания Председателем, Руководителем, Руководителем подразделения, Помощником, Работником службы делопроизводства отчета об исполнении документа с текстом исполнения "Списать в дело". Затем в графе "Факт" карточки поручения (резолуции) проставляется дата снятия документа с контроля. Далее осуществляется функция "Списание в дело" в СЭДД, где указываются индекс дела по Номенклатуре дел, дата списания и вид списания документа (копия или оригинал).

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

10. Контроль за исполнением поручений (резолуций)

10.1. Контроль за исполнением поручений (резолуций) Председателя, Руководителя, Руководителя подразделения осуществляют работники сектора контроля, службы делопроизводства, службы по работе с обращениями граждан.

10.2. Информация об исполнении поставленных на контроль поручений (резолуций), изменении сроков и исполнителей, исполнении и снятии с контроля поручений (резолуций) ежедневно вводится в СЭДД работниками сектора контроля, службы делопроизводства, службы по работе с обращениями граждан.

10.3. В случае если поручения (резолуции) не могут быть исполнены в установленный срок, ответственный исполнитель создает в СЭДД внутренний документ, связанный с исполняемым документом, на имя автора поручения о продлении срока исполнения.

10.4. В случае переноса срока исполнения поручения (резолуции) в СЭДД в соответствующих карточках документов СЭДД указываются новый срок и причина переноса.

10.5. В целях упреждающего контроля поручений (резолуций) исполнитель отслеживает сроки исполнения в окне "Кабинет", формирует справки-напоминания в СЭДД о приближении срока исполнения поручений (резолуций).

10.6. Неисполненные в срок документы отражаются в окне "Кабинет" красным цветом.

11. Организация исполнения поручений (резолуций)

11.1. Руководитель подразделения, Сотрудник получает через СЭДД РК документа и поручения (резолуции) к нему, ознакамливается с документом и выполняют одно из следующих действий:

- создает подчиненное поручение (резолуцию);
- подготавливает ответ на документ;
- создает отчет об исполнении.

11.2. Автор поручения (резолуции) при получении отчета об исполнении принимает исполнение или не принимает его, тем самым снимает или не снимает поручение (резолуцию) с контроля.

Если исполнители, ответственный исполнитель по поручению (резолуции) работают в разных структурных подразделениях аппарата Думы, такие исполнители обязаны направить документ ответственному исполнителю через СЭДД, связав ее с исполняемым документом. В случае если исполнители, ответственный исполнитель работают в одном структурном подразделении аппарата Думы, исполнителям достаточно создать отчет об исполнении поручения (резолуции).

11.3. Ответственный исполнитель подготавливает ответ на поручение (резолуцию) и связывает его с исполняемым документом.

12. Построение информационно-поисковой системы в СЭДД

12.1. В СЭДД поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (названию, виду документа, дате регистрации, номеру документа и т.п.) или по контексту/ключевому слову (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). СЭДД позволяет найти документ по компонентам информации с использованием поисковых форм.

Контекстный поиск возможен как по реквизитам, внесенным в РК, так и содержанию (приложению) к РК в случае использования файлов совместимого формата (DOC, DOCX, PDF, RTF).

12.2. Контекстный поиск осуществляется в строгом соответствии с заданным поисковым реквизитом. Для расширения области поиска используются замещающие символы, например:

Строка поиска	Результат поиска
---------------	------------------

пенсионный	документы, содержащие слово "пенсионный"
пенсион <*>	документы, содержащие слова "пенсионный", "пенсионер" и т.д.

 где <*> - замена любого количества символов.

13. Работа со справочником "Список организаций"

13.1. Справочник "Список организаций" является общим для всех структурных подразделений аппарата Думы и используется при заполнении реквизитов документов СЭДД.

13.2. Пользователь СЭДД, заполняющий РК документа, использует следующие функции СЭДД при работе со справочником "Список организаций":

- поиск организации в существующем справочнике по заданному в запросе слову;
- выбор организации из предложенного перечня организаций;
- добавление представителей организаций;
- добавление организации в справочник.

13.3. Добавление организации производится при заполнении РК входящего или РКПД исходящего документа, используя кнопку "Добавить организацию" в поле "Адресат" в открывшейся карточке для ввода информации о новой организации.

13.4. При вводе наименования организации следует соблюдать следующие правила:

- указывается юридическое наименование организации;
- сведения об адресате указываются полностью в следующем порядке: фамилия, имя, отчество;
- указывается адрес организации в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

13.5. За достоверность и полноту внесенных данных о новой организации отвечает пользователь СЭДД, осуществивший ввод указанной информации.

13.6. Заполненная карточка является заявкой на создание новой организации в справочнике "Список организаций" и обрабатывается администратором СЭДД, а именно:

- утверждается и преобразовывается в учетную запись справочника "Список организаций";
- отклоняется, если с данной карточкой выполнена операция объединения с другой организацией.

Приложение 1
 к Инструкции
 по работе в системе электронного
 документооборота и делопроизводства
 "Дело" в Думе Ставропольского края

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор СЭДД - государственный гражданский служащий Ставропольского края, замещающий должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края, выполняющий задачи по технической поддержке и имеющий доступ ко всем документам баз данных СЭДД.

Внутренний документ - переписка между структурными подразделениями, переписка внутри структурного подразделения (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри Думы.

Входящий документ - документ, поступивший из сторонней организации.

Документ - официальный документ, созданный организацией, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

Исполнитель - пользователь СЭДД, назначенный исполнителем по поручению (резолюции).

Исходящий документ - документ, создаваемый структурными подразделениями для отправки в организацию.

Карточка поручения (резолюции) - электронная форма поручения (резолюции) в СЭДД, заполненная автором поручения (резолюции).

Пользователь СЭДД - участник процесса функционирования СЭДД.

Электронная версия - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

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.

Приложение 2
к Инструкции
по работе в системе электронного
документооборота и делопроизводства
"Дело" в Думе Ставропольского края

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ВЕРСИЙ
ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАВАЕМЫХ И ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 19.02.2013 N 78-р)

N п/п	Вид документа	Форма представления	Примечание
1	2	3	4

I. Дума Ставропольского края

- | | | |
|--|--------------------------------|--|
| 1. Постановления Думы Ставропольского края (далее – Дума), за исключением постановлений Думы о принятии законов Ставропольского края | Оригиналы на бумажном носителе | Согласование (визирование) документа на бумажном носителе осуществляется электронной подписью. Электронные версии документов размещаются в |
|--|--------------------------------|--|

системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе (далее – СЭДД), заверяются электронной подписью; сканируется копия зарегистрированного документа, прикрепляется к регистрационной карточке и рассылается в соответствии с указателем рассылки

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

2. Протоколы заседаний Думы, протоколы заседаний Совета Думы

Оригиналы на бумажном носителе

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

3. Выписки из протоколов заседаний Думы, выписки из протоколов заседаний Совета Думы, протоколы еженедельных совещаний у председателя Думы

Оригиналы на бумажном носителе

Электронные версии документа подписываются электронной подписью; сканируется копия зарегистрированного документа, прикрепляется к регистрационной карточке и рассылается в соответствии с указателем рассылки

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013 N 78-р)

4. Стенограммы заседаний Думы

Оригиналы на бумажном носителе

5. Распоряжения председателя Думы

Оригиналы на бумажном носителе

Согласование (визирование) электронных версий документов осуществляется электронной подписью. Электронные версии документов размещаются в СЭДД, заверяются электронной подписью; сканируется копия зарегистрированного

документа,
прикрепляется к
регистрационной
карточке и
рассылается в
соответствии с
указателем рассылки

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013
N 78-р)

II. Комитеты, комиссии Думы

- | | | |
|--|--------------------------------|---|
| 6. Решения комитетов, комиссий Думы, Совета по вопросам местного самоуправления при Думе, Совета старейшин при председателе Думы | Оригиналы на бумажном носителе | Электронные версии документов размещаются в СЭДД, заверяются электронной подписью |
|--|--------------------------------|---|

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 19.02.2013
N 78-р)

- | | | |
|---|--------------------------------|---|
| 7. Протоколы заседаний комитетов, комиссий Думы | Оригиналы на бумажном носителе | Электронные версии документов размещаются в СЭДД, заверяются электронной подписью |
|---|--------------------------------|---|

III. Законопроектная деятельность Думы

- | | | |
|--|--------------------------------|--|
| 8. Законопроекты, внесенные в Думу субъектами права законодательной инициативы | Оригиналы на бумажном носителе | Электронные версии документов размещаются в СЭДД |
| 9. Документы к законопроектам (пояснительные записки, финансово-экономические обоснования, решения ответственных комитетов, заключения и другие документы) | Оригиналы на бумажном носителе | Электронные версии документов размещаются в СЭДД |

IV. Аппарат Думы

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| 10. Правила, инструкции, порядки, инструктивные и методические указания, рекомендации, разработанные структурными подразделениями аппарата Думы в соответствии с их основной деятельностью (утвержденные) | Оригиналы на бумажном носителе | Электронные версии документов размещаются в СЭДД |
| 11. Переписка с государственными органами, организациями, учреждениями, ответы на обращения граждан и т.д. (исходящие письма) | Оригиналы на бумажном носителе | Согласование (визирование) электронной версии документа осуществляется электронной подписью, заверяются электронной подписью, размещаются в СЭДД |

12. Документы, поступившие для рассмотрения в адрес Думы	Оригиналы на бумажном носителе	Электронные версии документов размещаются в СЭДД
13. Переписка с участниками обмена электронными документами во внутреннем документообороте (переписка между комитетами, структурными подразделениями Думы)	Электронные версии, подписываются электронной подписью	Электронные версии документов размещаются в СЭДД
14. Заявки на: оформление постоянных пропусков; оформление временных пропусков; допуск в здание Думы; установку дополнительных розеток, укладку сетевого кабеля, создание дополнительных сегментов компьютерных сетей; предоставление служебных помещений; ремонт или замену замков металлических сейфов и изготовление дубликатов ключей к ним; освещение в средствах массовой информации парламентских слушаний, круглых столов, пресс-конференций и других мероприятий с участием депутатов Думы; открытие доступа к услугам международной и междугородной телефонной связи; переключение и установку телефонных аппаратов городской телефонной связи; выдачу канцтоваров, папок, открыток и бумаги сверх установленных норм обеспечения; выдачу воды для кулера; обеспечение мебелью, металлическими сейфами, бытовой техникой, оборудованием сверх предусмотренного табелем оснащения служебных кабинетов; подключение к компьютерным сетям пользователей; установку, изъятие и замену факс-аппаратов, копировально-множительной, компьютерной и организационной техники; выдачу расходных материалов сверх предусмотренной нормы (картриджи, диски, дискеты,	Электронные документы, подписываемые электронной подписью	Электронные версии документов размещаются в СЭДД

коврики, боксы для дискет, флэш-карты, кабели и т.д.); модернизацию компьютерной техники (установка веб-камеры, звуковых колонок, микрофона, дополнительной системы хранения данных, иного профильного оборудования, программного обеспечения); изготовление бланков произвольного формата, образцы которых не представлены в Инструкции по делопроизводству в Думе (к заявке прилагаются утвержденные заказчиком образцы (эскизы) с реквизитами заказываемой продукции, указываются формат, тираж, нумерация, красочность, вид, цвет и плотность материала, виды)

Приложение 3
к Инструкции
по работе в системе электронного
документооборота и делопроизводства
"Дело" в Думе Ставропольского края

Распечатано из СЭДД

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Проект документа: N 77-16

Заголовок документа: О награждении Почетной грамотой.

Наименование должности	Виза	Дата	Ф.И.О.	Примечание
Старший специалист 1 разряда общего отдела	Проверено	19.03.2012	И.А. Чистякова	
Начальник протоколно-редакционного отдела	Согласен	23.03.2012	И.В. Алюшина	
Начальник отдела по массовым коммуникациям и средствам связи	Согласен	26.03.2012	Ю.В. Галунина	
Начальник отдела кадров и государственной гражданской службы	Согласен	26.03.2012	В.Е. Марфенко	
Начальник правового управления	Согласен	26.03.2012	Л.Н. Бунина	

Заместитель руководителя аппарата – начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий	Согласен	26.03.2012	В.И. Кардашова	
Председатель комитета по культуре, молодежной политике, физической культуре и средствам массовой информации	Согласен	26.03.2012	Е.В. Бондаренко	
Заместитель начальника управления делами – начальник организационного отдела	Согласен	28.03.2012	С.И. Пазухин	
Руководитель аппарата Думы Ставропольского края	Согласен	27.03.2012	Д.А. Грибенник	

Документ соответствует электронному образу

Исполнитель: _____
подпись

Л.А. Коротаяева
Ф.И.О.
