

**Городской округ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 26.12.2022 № 2753

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 27.06.2022 № 1247 «Об эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД»

Исходя из практики применения системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД», в соответствии с протоколом Министерства цифрового развития Красноярского края от 16.06.2022 № 73-13,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 27.06.2022 № 1247 «Об эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.3. постановления изложить в новой редакции:

«В срок не позднее 06.02.2023 внести необходимые изменения в инструкцию по делопроизводству Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

1.2. Приложение № 2 «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» дополнить модулем 5 «Организационно-распорядительные документы» (ОРД)» и модулем 6 «Договоры»» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.3. Дополнить постановление приложением № 3 «Перечень документов, которые принимаются, создаются, обрабатываются и хранятся в Администрации ЗАТО г. Железногорск исключительно в форме электронных документов в системе ЭДО «Енисей - СЭД» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_

5. Модуль «Организационно-распорядительные документы» (ОРД)» предназначен для:

- регистрации и хранения организационно-распорядительных документов и доверенностей организации;

- предоставления пользователям системы средств контроля за исполнением организационно-распорядительных документов организации;

- обеспечения правил разграничения доступа к информации.

| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **РУКОВОДИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание | Осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству на бумажном носителе |  | Формирование регистрационной карточки в системе:1. На верхней навигационной панели нажимается кнопка «Создать/ОРД»;2. Заполнение реквизитов:- особые отметки (в ниспадающем окне из списка выбирается необходимое значение);- признак «Ограничить доступ по связям» используется для ограничения доступа пользователям к документу при переходе к нему из связанного документа;- признак «Общедоступный» заполняется по необходимости;- заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);- вид документа (указывается 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, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- список рассылки (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 |
| Связывание |  |  | 1. В режиме редактирования осуществляется переход на вкладку «Связанные»; 2. Нажимается кнопка «Добавить»; 3. Из диалогового окна выбирается тип документа; 4. Из отображенного списка доступных документов выбирается один или несколько необходимых;5. Выбор подтверждается нажатием на кнопку «Готово». |
| Регистрация |  |  | Регистрация номера по счетчику:- осуществляется через кнопку «Регистрация/по счетчику»;- в режиме редактирования нажимается кнопка «Изменить номер»;- в окне «Приставка» проставляется индекс соответствующий номенклатурному номеру;- на бумажном носителе указывается дата регистрации и соответствующий номер. |
| Содержание |  |  | 1. В режиме редактирования осуществляется переход на вкладку «Содержание»;2. Нажимается кнопка «Действия»;3. Из файловой системы прикрепляется скан-образ документа. |
| Заверение |  |  | Осуществляется через нажатие на кнопку «Заверить» на навигационной панели. |
| Отправка |  |  | 1. На верхней навигационной панели выбирается кнопка «Отправить»;2. Из ниспадающего окна выбирается пункт «По Email» |
| Хранение |  |  | 1. Отнесение электронного документа в дело осуществляется во вкладке «Связанные» в разделе «Дела»; 2. Нажимается кнопка «Добавить документ в дело»;3. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |

6. Модуль «Договоры» предназначен для ведения делопроизводства по договорам и контроля исполнения относящихся к ним поручений.

| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **1-АЯ И 2-АЯ СТОРОНА РУКОВОДИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание | Формирование регистрационной карточки в системе:1. На верхней навигационной панели нажимается кнопка «Создать/Договор»;2. Заполнение реквизитов:- особые отметки об исполнении (в ниспадающем окне из списка выбирается необходимое значение);- признак «Ограничить доступ по связям» используется для ограничения доступа пользователям к документу при переходе к нему из связанного документа;- заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);- тип договора (указывается выбором по классификатору в ниспадающем окне либо вводом с клавиатуры);- дата договора (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);- 1 сторона (заполняется выбором из справочника организации в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- подпись 1 сторона (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- 2 сторона (заполняется выбором из справочника организации в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- подпись 2 сторона (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- другие стороны (заполняется выбором из справочника организаций, из списка сотрудников или частных лиц);- плановая дата заключения (заполняется вводом с клавиатуры или выбором из календаря);- дата начала договора (заполняется вводом с клавиатуры или выбором из календаря);- дата завершения работ (заполняется вводом с клавиатуры или выбором из календаря);- срок действия (указывается выбором по классификатору в ниспадающем окне либо вводом с клавиатуры);- подготовили (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- подразделение ответственное за подготовку (заполняется выбором из справочника организации в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- ответственные за исполнение (заполняется выбором из справочника организации в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);- список рассылки (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 |  |  |
| Содержание | 1. В режиме редактирования осуществляется переход на вкладку «Содержание»;2. Нажимается кнопка «Действия»;3. Из файловой системы прикрепляется скан-образ документа. |  |  |
| Согласование | 1. В режиме чтения нажимается кнопка «Отправить/на согласование»;2. Заполняются реквизиты листа согласования;3. Нажимается кнопка «Начать согласование». |  |  |
| Подписание | В режиме чтения документа нажимается кнопка «Отправить/На подпись». В режиме чтения документа по необходимости нажимается кнопка «Отозвать с подписи» | В режиме чтения нажимается кнопка «Подписать» либо «Отказать в подписи» |  |
| Заверение  |  |  | Для заверения образа документа в режиме чтения нажимается кнопка «Заверить»  |
| Регистрация |  |  | В режиме чтения или редактирования нажимается кнопка «Регистрация/По счетчику» |
| Рассылка |  |  | 1. В режиме редактирования в поле «Состояние договора» из списка возможных состояний выбирается «Актив»;2. Автоматическая рассылка (при включении в «Структуре системы» автоматической рассылки);3. Нажатие кнопки «Разослать» ( при выключенной в «Структуре системы» автоматической рассылки) осуществляет рассылку уведомлений всем указанным лицам. |
| Резолюция |  | 1. В режиме чтения во вкладке «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;2. Нажатие кнопки «Создать резолюцию»;3. Заполнение в открытой форме-вставке полей резолюции:- текст;- исполнитель (ответственный исполнитель, соисполнитель);- контроль;- срок исполнения при наличии.4. Нажатие кнопки «Отправить» |
| Контроль |  | 1. В режиме чтения во вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение»;2. В выбранной резолюции в режиме редактирования;3. Установка признака «Контроль» с указанием информации о контроле в диалоговом окне |
| Исполнение резолюции | 1. С помощью создания отчета об исполнении:- во вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение»;- в развернутой форме-вкладке резолюции нажимается кнопка «Отчет»;- указывается дата исполнения, тип отчета, текст отчета;- нажимается кнопка «Отправить».2. С помощью псевдоссылки «Документ-результат»:- во вкладке «Жизненный цикл» в разделе «Исполнение»;- в развернутой форме-вкладке резолюции нажимается кнопка «Документ-результат»;- в диалоговом меню выбирается существующий документ по ссылке «Выбрать» или создается новый по ссылке «Создать» |  |
| Создание дополнительного соглашения | В выбранном договоре нажимается кнопка «Создать/Доп. соглашение к договору» |  |  |
| Создание финансового документа | В выбранном договоре или дополнительном соглашении нажимается кнопка «Создать/финансовый документ» |  |  |
| Хранение |  |  | В режиме редактирования:1. В поле «Состояние договора» из списка возможных состояний выбирается «Архив»;2. Нажимается кнопка «Сохранить» договор. |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

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

«Приложение № 3

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

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

Перечень документов,

которые принимаются, создаются, обрабатываются и хранятся в

Администрации ЗАТО г. Железногорск в форме электронных документов в системе ЭДО «Енисей – СЭД»

|  |  |
| --- | --- |
| Входящие: | - служебные письма, телефонограммы в адрес Главы ЗАТО г. Железногорск; заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск от ИОГВ исключительно в системе ЭДО «Енисей-СЭД»; - служебные письма, телефонограммы в адрес Главы ЗАТО г. Железногорск; заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск от иных организаций на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов. |
| Исходящие: | - служебные письма, телефонограммы от Главы ЗАТО г. Железногорск; заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск в адрес ИОГВ исключительно в системе ЭДО «Енисей-СЭД»; - служебные письма, телефонограммы от Главы ЗАТО г. Железногорск; заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск в адрес иных организаций на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов. |
| Внутренние: | - служебная записка, докладная записка, объяснительная записка исключительно в системе ЭДО «Енисей-СЭД»;- входящие и исходящие служебные письма от подведомственных учреждений находящихся в системе исключительно в системе ЭДО «Енисей-СЭД». |
| Поручения | - самостоятельные поручения Главы ЗАТО г. Железногорск исключительно в системе ЭДО «Енисей-СЭД». |
| ОРД | - распоряжения Главы ЗАТО г. Железногорск на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов;- постановления Главы ЗАТО г. Железногорск на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов;-распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов;- постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов;- доверенности на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов. |
| Договора и дополнительные соглашения | - договора и дополнительные соглашения с ИОГВ, с подведомственными учреждениями, находящимися в системе, исключительно в системе ЭДО «Енисей-СЭД»; - договора и дополнительные соглашения от иных организаций на бумажном носителе в системе ЭДО «Енисей-СЭД» в виде скан-образов. |