

**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. |