



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА
НАЖИН-ЮБРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2017г.

№ 164

В целях исполнения пункта 6 Постановления Правительства Чеченской Республики от 15.11.2011г. № 184 «О системах межведомственного электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления Чеченской Республики», в соответствии с Распоряжением Главы Чеченской Республики от 18.01.2017г. № 6-ра «О регламенте работы в системе электронного документооборота «Дело» в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики», администрация Ножай-Юртовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Регламент работы в системе электронного документооборота «Дело» в администрации Ножай-Юртовского района согласно приложению 1.
2. Пользователем СМЭД и СМЭВ работы в системе электронного документооборота «Дело» определить:
 - Дерматханова А.А. – главного специалиста организационного отдела администрации муниципального района;
 - Муртазову Э.З. – главного специалиста организационного отдела администрации муниципального района;
 - Кожяеву Я.Л. – главного специалиста организационного отдела администрации муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Мамадиева Х.Д. – заместителя главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Глава администрации



А.Г. Музуруев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ножай-Юртовского муниципального
района
от «28» 12 2017г. № 154

РЕГЛАМЕНТ

работы в системе электронного документооборота «Дело» в администрации
Ножай-Юртовского района

Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с "Положением о системе межведомственного электронного документооборота Чеченской Республики в органах государственной власти и органах местного самоуправления Чеченской Республики", утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 ноября 2011 года N 184.
2. Настоящий Регламент устанавливает правила и порядок работы с документами в системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД) Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация) системы межведомственного электронного документооборота Чеченской Республики (далее - СМЭД).
3. СЭД Администрации предназначена для автоматизированной обработки документов, содержащих открытую информацию и включаемых в номенклатуру дел, за исключением документов, содержащих информацию, составляющую государственную тайну.
4. Документы "Для служебного пользования" подлежат регистрации в СМЭД без создания электронного документа.
5. В СЭД обрабатываются как документы, созданные в системе, так и документы, внедряемые в СЭД с помощью программ для ЭВМ, технических средств, устройств для записи, хранения и считывания информации.
6. Работа с документами в СЭД осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Основные понятия

7. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и понятия:

- 1) координатор и исполнитель работ по созданию и внедрению СМЭД - Министерство транспорта и связи Чеченской Республики;
- 2) оператор СМЭД - государственное унитарное предприятие "Центр информационных технологий" (далее - ГУП "ЦИТ") (понятия пунктов 1) и 2) определены Постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 ноября 2011 года N 184;
- 3) администратор системы - любой из сотрудников ГУП "ЦИТ", которому письмом координатора СМЭД предоставлено право доступа к серверу СМЭД;
- 4) участник СМЭД – Администрация Главы и Правительства Чеченской Республики и другие органы исполнительной власти Чеченской Республики;
- 5) оператор СЭД - любой из сотрудников отдела информационного обеспечения и автоматизации документооборота, которому оператором СМЭД или администратором системы предоставлено право доступа к серверу СМЭД и изменения, дополнения, удаления для целей оптимизации работы СЭД;
- 6) участник - лица из списка участников системы электронного документооборота "Дело" Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, утвержденного Распоряжением Руководителя Администрации от 06.12.2016 N 72-ра "О внедрении системы электронного документооборота "Дело" в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики";
- 7) пользователь - участник СЭД, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства;
- 8) функциональный сотрудник - участник СЭД, в должностные обязанности которого не входит ведение делопроизводства;
- 9) КЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись;
- 10) РКК - регистрационно-контрольная карточка документа;
- 11) система - вся система электронного документооборота "Дело" или ее сегмент в органах исполнительной власти.

Порядок работы в СМЭД

8. Регистрация документов в СЭД осуществляется однократно. Документы, ранее зарегистрированные в СЭД, повторно не регистрируются, им присваивается уже существующий номер.

9. Документооборот осуществляется с использованием СЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке СЭД. При этом к РКК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата Pdf или Tif; для текстовых документов - Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10. К регистрации и дальнейшей обработке в орготдел Администрации района принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в СЭД, адресованные Главе администрации муниципального района, его заместителям.

11. Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе "Дело", сканируются и направляются соответствующими структурными подразделениями по СЭД на рассмотрение адресату в установленном порядке.

12. Документы, направленные по СЭД с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

13. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по СЭД, подписанные с применением КЭП, являются электронными документами и хранятся в СЭД в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

14. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием СЭД.

15. Передача документов между участниками СМЭД, а также внутри структурных подразделений участников СМЭД отражается в реестрах и журнале передачи документов в СМЭД.

Функции и обязанности пользователя и функционального сотрудника

16. В обязанности пользователя входит:

- 1) ведение документооборота и делопроизводства;
- 2) осуществление выборочной проверки правильности заполнения информационных полей СЭД функциональными сотрудниками.

17. Пользователь осуществляет следующие функции:

- 1) регистрирует входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию;
- 2) пересылает зарегистрированные входящие и внутренние документы функциональным сотрудникам в соответствии с поручением (резолюцией), внесенным в РКК;
- 3) пересылает зарегистрированные исходящие документы;
- 4) сканирует и прикрепляет к РКК электронный документ;
- 5) вносит и прикрепляет к РКК электронный документ, полученный на

электронных носителях, посредством электронной почты, посредством локальной компьютерной сети Администрации;

- 6) вносит проекты поручений (резолюций) руководителя участника в РКК;
- 7) вносит поручения (резолюцию) руководителя участника в РКК;
- 8) проставляет в РКК отметки о списании оригинала или копии документа "В дело" согласно номенклатуре дел;
- 9) при необходимости осуществляет редактирование справочника "Список организаций";
- 10) осуществляет контроль за сроками исполнения поручений (резолюций) руководителя участника.

18. Функциональный сотрудник осуществляет следующие функции:

- 1) принимает к исполнению документы в соответствии с поручением (резолюцией);
- 2) проставляет отметку об исполнении в РКК.

Пользователи и функциональные сотрудники (далее - сотрудники участника) несут ответственность за правильность и достоверность внесенных ими сведений и изменений в СЭД.

19. Организация нового АРМ СЭД проводится оператором СМЭД совместно с оператором СЭД или взаимодействуя с ним удаленно. При этом производится:

- 1) установка программного обеспечения СМЭД на компьютер, выделенный для нового АРМ;
- 2) регистрация сотрудника участника в базе данных СМЭД;
- 3) передача идентификационных данных (логин и пароль) для доступа в СМЭД;
- 4) настройка удаленного доступа посредством сети Интернет.

20. Пользователь не имеет права передавать свои идентификационные данные другим лицам. Сотрудник участника обязан не реже 1 раза в год самостоятельно менять свой пароль.

В случае утраты пароля или когда пароль стал известен другим лицам выдача нового пароля производится администратором системы на основании письменной заявки.

Изменения в справочники СМЭД вносятся администратором системы в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления о кадровых изменениях в структурных подразделениях Администрации.

Обязанности администратора системы и оператора СЭД

18. В обязанности оператора СЭД и администратора системы входит:

- 1) совместная настройка СЭД, формирование и корректировка справочников СЭД, настройка системных параметров и шаблонов, установление прав доступа сотрудника участника СЭД, в том числе по отношению к различным видам и группам документов;
- 2) совместный просмотр протокола работы пользователей, профилактическая проверка правильности ввода информации в СЭД; при выявлении систематических ошибок, допускаемых сотрудниками участника, информация доводится до руководителя участника;
- 3) совместный контроль за соблюдением порядка работы со сведениями ограниченного доступа в СЭД.

19. Администратор системы обеспечивает установку серверной и клиентской частей, необходимого общесистемного программного обеспечения, а также резервное копирование данных.

Электронный документ в СЭД

20. В СМЭД создаются и используются:

- 1) документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- 2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;
- 3) электронные документы, отправляемые и поступающие по системе межведомственного электронного документооборота от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, электронные документы, поступающие от органов местного самоуправления, подведомственных государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, а также от органов управления государственных внебюджетных фондов.

21. Электронный документ, подписанный КЭП, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати.

22. Передача электронных документов, подписанных КЭП, между участниками является достаточным условием, позволяющим идентифицировать участника и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

23. Во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при

которых КЭП не используется (имеется в виду идентификация пользователя посредством логина и пароля).

24. К РКК в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) с текстом документа.

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

- 1) для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), текстовый формат (TXT);
- 2) для электронных образов документа: Portable Document Format (PDF).

Описание форматов для передачи электронных образов документов:

Portable Document Format (PDF) версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования - черно-белый, разрешение - 300 dpi.

Передача электронных документов в виде файлов других форматов должна согласовываться участниками.

Размер прикрепляемого файла не должен превышать 2 МБ.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов и форматов прикрепляемых файлов в процессе использования СМЭД, а также своевременное доведение их до участников возлагается на участника, создавшего документ.

25. Поручения (резолюции) руководителя (участника) по исполнению электронных документов, отчеты об их исполнении вводятся в РКК, заверяются КЭП и являются неотъемлемой частью электронного документа. Исключение составляет период работы в СЭД до приобретения КЭП (не более 2 месяцев).

Порядок хранения и уничтожения электронных документов

26. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел участник учитывает Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, и указывает в номенклатуре дел, что дело ведется в электронной форме (с отметкой ЭД).

27. Электронные документы подлежат хранению в СМЭД в течение сроков,

определенных номенклатурой дел участника.

28. Срок хранения РКК устанавливается номенклатурой дел участника в соответствии со сроками хранения журналов для регистрации документов.

29. По истечении срока хранения электронных документов РКК подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении, утверждаемого руководителем участника.

Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

30. База данных СМЭД и серверная часть программного обеспечения обслуживается на серверах органа исполнительной власти Чеченской Республики, осуществляющего обеспечение функционирования СМЭД (Министерство транспорта и связи Чеченской Республики).

31. Резервное копирование базы данных СЭД производится 1 раз в сутки с 00-00 часов до 8-00 часов по согласованию с администратором системы.

За функционирование серверов в круглосуточном режиме несет ответственность администратор системы. По его решению возможно отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц в выходные дни.

32. В целях защиты информации, размещенной в СМЭД, от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий участников, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в СМЭД, фиксирование точного времени и информации о сотруднике участника, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

Приложение
к Регламенту работы в системе
электронного документооборота "Дело"
в Администрации муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
документов участников СЭД создание, хранение и использование которых
осуществляется исключительно в форме электронных документов

N п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Руководство			
1.	Информационные материалы к заседаниям Правительства Чеченской Республики	5 лет ЭПК	
2.	Поручения руководства; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
3.	Переписка участников по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
4.	Проекты приказов, распоряжений главы администрации, подлежащих согласованию; документы к ним	1 год	
5.	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
6.	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	5 лет ЭПК	
7.	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
8.	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 лет ЭПК	
9.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК	
1.2. Организационные основы управления			
10.	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	
11.	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) координационных и совещательных органов по координации определенных видов деятельности участников	5 лет ЭПК	
12.	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 года	после утверждения

13.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	5 лет ЭПК	
14.	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 лет ЭПК	
1.3. Контроль			
15.	Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Чеченской Республики, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики	5 лет ЭПК	
16.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
17.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет	
18.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год	после снятия с контроля
19.	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	
1.4. Правовое обеспечение деятельности			
20.	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	5 лет ЭПК	
21.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 лет ЭПК	
22.	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 года	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
23.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК	
26.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
27.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК	
28.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	
29.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	
30.	Отчеты, справки об объеме документооборота участников	1 год	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.1. Прогнозирование			
31.	Переписка о разработке целевых программ	5 лет ЭПК	
32.	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 лет ЭПК	
2.2. Текущее планирование			

33.	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	ДМН	
34.	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 лет	
36.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
3.1. Финансирование, кредитование			
37.	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет ЭНК	
38.	Переписка об экономических нормативах	5 лет	
39.	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭНК	
40.	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата администрации и административно-хозяйственные нужды	5 лет	
41.	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭНК	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
42.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
43.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
44.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
45.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
4.2. Статистический учет и отчетность			
46.	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ			
5.1. Осуществление связей			
47.	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
6.1. Сбор (получение) информации			
48.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН	
49.	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	

6.2. Распространение информации, реклама			
50.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
51.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	5 лет ЭПК	
52.	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.1. Охрана труда			
53.	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет ЭПК	
54.	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК	
55.	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	5 лет	
56.	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
57.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет ЭПК	
58.	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	5 лет ЭПК	
59.	Переписка о прохождении муниципальной службы	5 лет ЭПК	
8.2. Установление квалификации работников			
60.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	
61.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
8.3. Повышение квалификации работников			
62.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет	
63.	Планы повышения квалификации работников	ДМН	
64.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 лет	
8.4. Награждение			
65.	Переписка о награждении работников.	5 лет ЭПК	
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
9.1. Снабжение деятельности			
66.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности			
67.	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и	3 года	

	штампов		
68.	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
69.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	
70.	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	
71.	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	
72.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ			
11.1. Социальное страхование			
73.	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
74.	Списки детей работников	до замены новыми	