



**Министерство
информатизации и связи Республики Мордовия**

П Р И К А З

г.Саранск

от 24 марта 2018

№ 31

О внесении изменений в приказ Министерства информатизации и связи Республики Мордовия от 29 декабря 2014 г. № 103 «Об утверждении регламента ведомственного и межведомственного электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия»

В связи с организационно-кадровыми изменениями в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в регламент ведомственного и межведомственного электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства информатизации и связи Республики Мордовия от 29 декабря 2014 г. № 103 (с изменениями, внесенными приказом Министерства информатизации и связи Республики Мордовия от 22 августа 2017 г. № 85), следующие изменения:

пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Описание иерархической структуры

Мининформсвязи Республики Мордовия – функционально-ориентированное (иерархическое) ведомство, характеризующееся вертикальной структурой и иерархией отношений.

Выделяются следующие уровни иерархии в структуре Мининформсвязи Республики Мордовия (рис. 1):

Министр;

заместители Министра;

отделы;

консультант-юрист;

консультант по мобилизационной подготовке.

Структура
Мининформсвязи Республики Мордовия



Рис. 1

пункт 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Роли и права участников в документообороте Мининформсвязи Республики Мордовия

Перечень участников Мининформсвязи Республики Мордовия, участвующих в процессе документооборота, с описанием их ролей и прав приведен в таблице 1.

Таблица 1. Перечень участников Мининформсвязи Республики Мордовия, участвующих в процессе документооборота, с описанием их ролей и прав

№ п./п.	Участник процесса	Роль	Права участника процесса
1.	Министр	руководитель, визирующий	создание поручений; постановка документов на контроль; снятие поручений с контроля; визирование проектов документов; утверждение документов
2.	Первый заместитель Министра – начальник управления цифрового развития	руководитель, исполнитель, визирующий	создание поручений; постановка документов на контроль; снятие поручений с контроля; контроль поручений; исполнение документов и поручений; визирование проектов документов; утверждение документов
3.	Первый заместитель Министра	руководитель, исполнитель, визирующий	создание поручений; постановка документов на контроль; снятие поручений с контроля; контроль поручений; исполнение документов и поручений; визирование проектов документов; утверждение документов
4.	Заместитель Министра	руководитель, исполнитель, визирующий	создание поручений; постановка документов на контроль; снятие поручений с контроля; контроль поручений; исполнение документов и поручений; визирование проектов документов; утверждение документов
5.	Начальник организационного отдела	контролер, исполнитель, визирующий	создание поручений; регистрация документов; создание проектов документов, отчетов, справок; постановка на контроль; снятие поручений с контроля; контроль поручений руководства; визирование проектов документов;

№ п./п.	Участник процесса	Роль	Права участника процесса
			<p>исполнение документов и поручений;</p> <p>сдача документов в архив;</p> <p>определение срока хранения электронных документов;</p> <p>отбор электронных документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению для предоставления в экспертно-проверочную комиссию Республиканской архивной службы Республики Мордовия (далее ЭПК);</p> <p>направление утвержденных ЭПК актов о выделении к уничтожению документов оператору СЭД</p>
6.	Заместитель начальника организационного отдела	регистратор, контролер, исполнитель, визирующий	<p>регистрация документов;</p> <p>создание проектов документов, отчетов, справок;</p> <p>визирование проектов документов;</p> <p>исполнение документов и поручений;</p> <p>отправка исходящей корреспонденции;</p> <p>сдача документов в архив</p>
7.	Начальник отдела	исполнитель, визирующий	<p>создание поручений;</p> <p>постановка на контроль;</p> <p>снятие поручений с контроля;</p> <p>создание проектов документов, отчетов, справок;</p> <p>визирование проектов документов;</p> <p>исполнение документов и поручений</p>
8.	Заместитель начальника отдела	исполнитель, визирующий	<p>создание проектов документов, отчетов, справок;</p> <p>исполнение документов и поручений</p>
9.	Консультант отдела Консультант-юрист Консультант по мобилизационной подготовке	исполнитель, визирующий	<p>создание проектов документов, отчетов, справок;</p> <p>исполнение документов и поручений</p>
10.	Ведущий специалист по защите информации Специалист по защите информации	исполнитель, визирующий	<p>создание проектов документов, отчетов, справок;</p> <p>исполнение документов и поручений</p>

пункт 4.1.5. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1.5. Процесс подготовки электронного документа

Подготовка электронного документа начинается с создания РКПД. К РКПД по умолчанию прикреплен ОСНОВНОЙ файл (формат: .docx) проекта документа. Для редактирования ОСНОВНОГО файла в Web-интерфейсе необходимо скачать файл на компьютер Пользователя (нажать на имя файла либо на треугольник рядом, после чего в выпадающем меню нажать на «Просмотреть файл»).

В сохраненном файле добавить свой текст в поле, где указана метка текст, указываем адресата. Если готовится ответ на какое-либо письмо, заполняются реквизиты письма адресата.

Кроме поля текст, адресат и реквизиты письма адресата ничего не изменять. [список ЭП] – место, где будет расположен штамп ЭП. После чего сохраняем файл.

Сохраняя файл, необходимо учитывать, чтобы имя файла содержало префикс «ОСНОВНОЙ» (например, ОСНОВНОЙ_для согласования; ОСНОВНОЙ_1867).

Перед тем, как загрузить файл в РКПД, необходимо удалить существующий в РКПД файл (формат: .docx). Для этого необходимо нажать на скрепку в поле файлы. Откроется окно, в котором необходимо отметить файл (поставить галочку) и нажать кнопку «Удалить». Далее нажать «Добавить» и выбрать отредактированный и сохраненный файл.

Добавить в РКПД визирующих, направить на визирование. Визирующий в строке «Визы и подписи» нажимает «Визировать». В открывшемся окне визирующий выбирает из списка виз нужную, в случае использования ЭП отмечает данный пункт, если необходимо пишет замечания, прикрепляет файл и нажимает записать.

После визирования необходимо добавить подписывающего.

После того, как будет указан подписывающий, шаблон будет автоматически сконвертирован в формат pdf. В случае, если добавили и направили на подпись, а затем заменили подписывающего, то информация в pdf файле не изменится (в файле будет указан предыдущий подписывающий). Подписывающий в строке «Визы и подписи» нажимает «Подписать». В открывшемся окне подписывающий выбирает «Утверждаю/Не утверждаю», в случае использования ЭП отмечает данный пункт, если есть необходимость пишет замечание, добавляет файл и нажимает записать.

Исполнитель отслеживает статус РКПД, отправляет на регистрацию.

Для того, чтобы посмотреть файл, подписанный ЭП, необходимо нажать на этот файл. Откроется электронный образ документа с визуализированными штампами ЭП должностных лиц, которыми была подписана данная РКПД.

На панели инструментов окна с визуализированным документом имеется переключатель – «Образ документа», с помощью которого можно выбрать режим отображения файла:

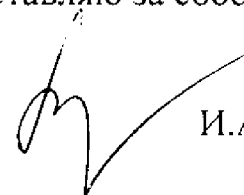
- «Показать исходный файл» – в окне отобразится текст документа без визуализированных штампов. Данный режим установлен по умолчанию при открытии основного файла документа;

- «Показать образ документа» – в окне отобразится текст документа с визуализированными штампами регистрационных данных и ЭП всех категорий.

В случае, когда необходим список виз с ЭП в РК, необходимо выбрать «Печать листа согласования», в открывшемся окне отметить «С информацией об ЭП», далее нажать «Печать».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.А. Вольфсон