

Министерство
инноваций, цифрового развития
и инфокоммуникационных
технологий Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
инновацияҕа, цифровой
сайдыыга уонна
инфокоммуникационнай
технологияҕа
министирэриститбэтэ

П Р И К А З

«17» февраля 2020 г.

№ 17-01-24

г. Якутск

Об утверждении Регламента работы в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 года №312 «О Единой системе электронного документооборота», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.
2. ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий» (Макаров И.А.) утвердить пошаговую инструкцию по работе в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) в срок до 28 февраля 2020 года.
3. Отделу цифрового развития (Николаев П.В.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Гришаева Н.В.

Министр

А.А. Семенов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства инноваций,
цифрового развития и
инфокоммуникационных
технологий Республики Саха (Якутия)
от «14» февраля 2020 г. № 11-01-24

РЕГЛАМЕНТ
работы в Единой системе электронного документооборота Республики
Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает требования и порядок подключения к работе в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (далее - ЕСЭД) в качестве Участника ЕСЭД, отключения от ЕСЭД, добавления, изменения, удаления учетных записей в ЕСЭД и порядок работы в ЕСЭД.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. №1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 г. №516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной

власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2015 г. №583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494»;

приказ Минкомсвязи России №186, ФСО России №258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»;

приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 04 апреля 2011 г. № 569 «О порядке работы с договорами и соглашениями, заключаемыми Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия)»;

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 02 августа 2011 г. № 846 «О порядке подготовки проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия)»;

Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. N 2688 «О порядке подготовки, оформления и вступления в силу указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия)»;

Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 г. №312 «О Единой системе электронного документооборота»;

распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 08 июля 2014 г. №645-РГ «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Республики Саха (Якутия)»;

распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 08 февраля 2018 г. №92-РГ «Об организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Республике Саха (Якутия);

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 ноября 2010 г. № 490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 04 апреля 2017 г. №105 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия)»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 7 сентября 2018 г. №254 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их государственной регистрации и внесении изменений в порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принятых Правительством Республики Саха (Якутия) и иными исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), а также их проектов, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 июня 2009 г. №258»;

распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 февраля 2010 г. №143-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия)».

1.3. Пошаговая инструкция по работе в ЕСЭД утверждается Оператором ЕСЭД и размещается на сайте Службы технической поддержки по адресу <http://www.support.sakha.gov.ru> в разделе «Единая система электронного документооборота РС(Я) - ЕСЭД РС(Я)».

1.4. При взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти посредством ЕСЭД, должны соблюдаться требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. №1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при

организации информационного взаимодействия», приказа Минкомсвязи России №186, ФСО России №258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

II. Требования и порядок подключения к работе в ЕСЭД в качестве Участника ЕСЭД, добавления, изменения, удаления учетных записей в ЕСЭД, изменении сведений об Участнике ЕСЭД, отключения от ЕСЭД

2.1. Подключение к работе в ЕСЭД в качестве Участника ЕСЭД производится на основании заявки лиц, указанных в пункте 5 Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 года №312 «О Единой системе электронного документооборота», направленной в адрес Оператора ЕСЭД по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту с приложением копии штатного расписания.

2.2. Добавление, изменение, удаление учетных записей, изменение сведений об Участнике ЕСЭД производится на основании заявки Участника ЕСЭД, либо иного уполномоченного органа, направленной в адрес Оператора ЕСЭД по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту с приложением копии документа, послужившего основанием для подачи заявки (при наличии).

2.3. Отключение от ЕСЭД производится на основании заявки отключаемого Участника ЕСЭД, либо иного уполномоченного органа, направленной в адрес Оператора ЕСЭД по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Регламенту с приложением копии документа, послужившего основанием для подачи заявки.

2.4. Основаниями для отключения от ЕСЭД являются решение о ликвидации, реорганизации в форме слияния, присоединения (в отношении лица, деятельность которого прекращается), разделения Участника ЕСЭД.

2.5. Оператор ЕСЭД имеет право отключить учётную запись Участника ЕСЭД от ЕСЭД в случае отсутствия использования ЕСЭД более 3 месяцев после подключения. Соответствующее уведомление направляется Участнику ЕСЭД не позднее 5 рабочих дней до даты отключения.

2.6. При подаче заявок на подключение в качестве Участника ЕСЭД, изменение, создание дополнительных учетных записей, указываются следующие виды доступа к ЕСЭД применительно к каждой учетной записи:

а) «тонкий клиент» - веб-приложение ЕСЭД, доступное по ссылке <https://esed.sakha.gov.ru>;

б) «толстый клиент» - программное обеспечение ЕСЭД для операционной системы Windows;

в) мобильное приложение – приложение ЕСЭД для операционной системы iOS, обеспечивающий работу в ЕСЭД в части получения документов на рассмотрение, направления документов на исполнение, постановки на контроль исполнения поручений.

2.7. Вид доступа «Тонкий клиент» обеспечивается всем сотрудникам Участников ЕСЭД.

2.8. Вид доступа «Толстый клиент» обеспечивается лицам, замещающим государственные должности Республики Саха (Якутия) и должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), Счетной палаты Республики Саха (Якутия), Центральной избирательной комиссии Республики Саха (Якутия), Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), Управления при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

2.9. Доступ через мобильное приложение обеспечивается лицам, замещающим государственные должности Республики Саха (Якутия) и должности государственной гражданской службы Республики Саха

(Якутия) Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), Счетной палаты Республики Саха (Якутия), Центральной избирательной комиссии Республики Саха (Якутия), Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), Управления при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) категории «руководители».

2.10. Для одной учетной записи предоставляется один вид доступа к ЕСЭД, за исключением учетных записей лиц, замещающим государственные должности Республики Саха (Якутия) и должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), Счетной палаты Республики Саха (Якутия), Центральной избирательной комиссии Республики Саха (Якутия), Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), Управления при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) категории «руководители».

2.11. Подключение к работе в ЕСЭД в качестве Участника ЕСЭД, добавление, изменение, удаление учетных записей в ЕСЭД, изменение сведений об Участнике ЕСЭД, отключение от ЕСЭД производится Оператором ЕСЭД в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.12. Основаниями для отказа в подключении к работе в ЕСЭД в качестве Участника ЕСЭД, добавление, изменение, удаление учетных записей в ЕСЭД, изменение сведений об Участнике ЕСЭД, отключение от ЕСЭД являются:

а) заявка подана лицом, не входящим в категорию лиц, указанных в пункте 5 Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 года №312 «О Единой системе электронного документооборота», либо не уполномоченным органом;

б) не соблюдены формы заявок, указанных в приложениях №1, 2, 3 к настоящему Регламенту, неполное, некорректное их заполнение;

в) не приложены копии документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Регламента;

г) запрашивается подключение учетной записи лица, не являющегося сотрудником лиц, указанных в пункте 5 Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 года №312 «О Единой системе электронного документооборота» или Участника ЕСЭД;

д) запрашивается виды доступа в нарушение пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Регламента.

2.13. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, Оператор ЕСЭД оставляет заявку (часть заявки) без удовлетворения.

2.14. При подключении, Участнику ЕСЭД присваивается индекс, определённый в соответствии с приказом Уполномоченного органа по организации работы в ЕСЭД.

2.15. При подключении сотрудников Участника ЕСЭД Оператором ЕСЭД, обеспечивается настройка стандартного процесса управления документами в ЕСЭД:

а) «Подразделения» - добавление нового структурного подразделения с наименованием Участника ЕСЭД и присвоенным индексом;

б) «Пользователи» - добавление учетной записи сотрудника Участника ЕСЭД и настройку прав доступа данной учетной записи к компонентам ЕСЭД.

в) «Кабинеты» - добавление кабинета сотрудника Участника ЕСЭД для возможности поступления корреспонденции, направленной Участнику ЕСЭД;

г) «Группы документов» - добавление до 5 групп документов с формированием шаблона регистрационного номера документа, включающего присвоенный индекс.

2.16. При подключении сотрудников Участника ЕСЭД Оператором ЕСЭД каждой учетной записи сотрудников присваивается логин и первичный пароль, соответствующий индексу Участника ЕСЭД, который подлежит смене на основной пароль при первом входе в ЕСЭД.

2.17. Длина основного пароля должна быть не менее 5 символов.

2.18. При утере основного пароля, пароль подлежит восстановлению по заявке Участника ЕСЭД Оператору ЕСЭД в течение одного рабочего дня со дня ее получения.

2.19. Сотрудник Участника ЕСЭД несет персональную ответственность за передачу основного пароля третьим лицам.

2.20. В случае увольнения сотрудника Участника ЕСЭД, Участник ЕСЭД обязан подать заявку на удаление учетной записи по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту с приложением копии документа, послужившего основанием для подачи заявки (при наличии), также, в заявке при необходимости указывается кому передается доступ к документам в кабинете уволенного сотрудника Участника ЕСЭД.

III. Требования к документам, загружаемым в ЕСЭД

3.1. Виды документов приведённых в Перечне видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2015г. №583-р, подлежат передаче посредством ЕСЭД при взаимодействии Участников ЕСЭД, являющихся исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2. Допустимые форматы загружаемых документов:

а) для электронных документов: Microsoft Word (DOCX), Microsoft Excel (XLSX);

б) для электронных копий документа: PDF, PDF/A-1, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, в оттенках серого, цветной, разрешение – 300 dpi (точек на дюйм).

3.3. При наличии у адресата требований по предоставлению документа, такой документ формируется с учетом этих требований в соответствующем формате.

3.4. Размер файла, как правило, не должен превышать объем 20 Мб (за исключением файла (-ов) правовых актов Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)). При необходимости передачи файлов превышающего размера, рекомендуется архивировать файлы в формат .rar, .zip.

3.5. Для обеспечения возможности визуализации в проекте документа реквизитов документа и штампа электронной подписи, проект должен быть сформирован в виде файла формата Microsoft Word (DOCX) с закладками, определяющими места визуализации реквизитов документа и штампа электронной подписи с соблюдений следующих условий:

а) наименование файла должно иметь вид «ОСНОВНОЙ_наименование файла»;

б) в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД) не должно быть более одного файла с таким наименованием;

в) закладки должны быть настроены для корректной визуализации реквизитов документа.

3.6. Файл, содержащий текст проекта правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), договора, соглашения, заключаемых Главой Республики Саха (Якутия) или Правительством Республики Саха (Якутия) должен иметь наименование вида: «ДД-ММ-ГГГГ_Наименование вида документа», где указываются дата создания РКПД и вид документа. Приложения к правовому акту допускается оформлять в одном файле с текстом правового акта.

3.7. Обработке в ЕСЭД не подлежат документы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющие пометку «для служебного пользования».

IV. Обеспечение юридически значимого электронного документооборота

4.1. При взаимодействии Участников ЕСЭД применяется усиленная квалифицированная электронная подпись.

4.2. При осуществлении внутриведомственного документооборота Участника ЕСЭД может использоваться простая электронная подпись.

4.3. Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 года №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

V. Порядок регистрации документов

5.1. Входящие документы от лиц, не являющихся Участниками ЕСЭД, поступившие по другим каналам связи подлежат регистрации в ЕСЭД.

5.2. Регистрация входящих документов от лиц, не являющихся Участниками ЕСЭД осуществляется согласно номенклатуре делопроизводства Участника ЕСЭД. Входящий номер документа должен содержать индекс Участника ЕСЭД.

5.3. Входящие документы от лиц, не являющихся Участниками ЕСЭД регистрируются однократно и при его поступлении другому Участнику ЕСЭД повторная регистрация не производится.

5.4. При регистрации документа от лиц, не являющихся участником ЕСЭД, либо документа, поступившего по иным каналам связи, заполняются все графы вкладки регистрационной карточки (далее - РК) «Основные» и прикрепляется электронный образ документа.

5.5. Регистрация документов от Участников ЕСЭД не производится кроме перенаправленных обращений граждан и организаций, которым присваиваются реквизиты для регистрации обращений граждан и организаций.

5.6. При получении документа от Участника ЕСЭД, должны быть проверены его комплектность, действительность электронной подписи, соответствие формата файла, заполнения граф вкладки РК «Общие», корректность формирования графических элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи.

5.7. Выявление несоответствия одного или нескольких элементов, указанных в пункте 5.6. настоящего Регламента, является основанием для отказа в его принятии, при этом направляется уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа в принятии.

5.8. Регистрация документов, подписанных от руки (подлинник или копия), осуществляется в порядке, установленном инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника ЕСЭД с использованием ЕСЭД.

5.9. При регистрации документа Участника ЕСЭД должны соблюдаться следующие условия:

а) документ должен быть оформлен в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника ЕСЭД и подписан электронной подписью ответственного должностного лица;

б) регистрационный номер документа формируется в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника ЕСЭД;

в) в документе должны отражаться графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП;

г) комплексность документа и его реквизиты должны совпадать с описанием граф вкладки РК «Основные»;

д) заполнение всех граф вкладки РК «Основные», «Адресаты»;

е) добавление ссылок на РК документов, зарегистрированных в ЕСЭД, во вкладке «Связки» в случае подготовки РКПД на основании таких документов, выбирая тип связки: «Во исполнение».

5.10. Направление документа адресатам, не являющимся Участниками ЕСЭД, осуществляется:

а) посредством ЕСЭД через систему электронного взаимодействия (СЭВ) – организациям, использующих СЭД «Дело»;

б) посредством ЕСЭД по электронной почте – организациям, не подключенными к СЭД «Дело»;

в) посредством ЕСЭД через модуль системы межведомственного электронного документооборота;

г) другими видами связи.

5.11. Направление электронного документа адресатам, являющимся Участниками ЕСЭД, осуществляется через ЕСЭД.

VI. Порядок работы с проектами документов

6.1. Участники ЕСЭД создают РКПД в соответствии с видами документов, установленных правовыми актами и (или) инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника ЕСЭД.

6.2. Создание РКПД обеспечивается с соблюдением следующих условий:

а) прикрепление файла (файлов) проекта документа;

б) заполнение вкладок «Основные», «Адресаты»;

в) добавление ссылок на РК документов, зарегистрированных в ЕСЭД, во вкладке «Связки» в случае:

- подготовки РКПД на основании таких документов, выбирая тип связки: «Во исполнение»;

- подготовки РКПД проекта правового акта, соглашения, в целях изменения, отмены таких документов, выбирая тип связки: «Во изменение», «Утратило силу».

6.3. После создания РКПД, в случаях, в сроки и порядке, установленных правовыми актами, исполнителем обеспечивается согласование проекта документа посредством ЕСЭД (при наличии технической возможности). Согласование проекта документа с лицами, не являющимися участниками ЕСЭД производится в порядке, установленном правовыми актами Республики Саха (Якутия).

6.4. При направлении РКПД на визирование другому Участнику ЕСЭД указывается Участник ЕСЭД, при отсутствии наименования в картотеке ЕСЭД - его руководитель.

6.5. Согласование РКПД оформляется одной из следующих виз: «согласен», «согласен с замечанием», «не согласен», «вопрос вне моей компетенции». Согласование РКПД с визой «отредактировано» осуществляется после проведения редакторской экспертизы проектов правовых актов.

6.6. При визировании сотрудник участника ЕСЭД, которому РКПД направлено на согласование, вправе направить ее на визирование иным лицам.

6.7. При изменении содержания и (или) состава файлов РКПД после получения виз, производится формирование новой версии РКПД, при этом РКПД подлежит повторному согласованию с должностными лицами, завизировавшим РКПД с формулировкой «не согласен» и с иными заинтересованными лицами в случаях, установленных правовыми актами Республики Саха (Якутия).

6.8. Согласованный РКПД, направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

6.9. При возврате документа на доработку производится формирование новой версии РКПД.

6.10. Подписанный документ подлежит регистрации в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Регламента.

VII. Особенности согласования, утверждения и регистрации проектов правовых актов, соглашений (договоров)

7.1. РКПД правового акта, соглашения (договора) подлежащего согласованию с другими Участниками ЕСЭД направляется на согласование в установленном порядке после визирования РКПД в каждой версии руководителем Участника ЕСЭД, являющегося инициатором внесения проекта, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.2. В целях координации процесса согласования проекта закона Республики Саха (Якутия), правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), соглашения (договора), подписываемого Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия) после визирования РКПД руководителем Участника ЕСЭД, в соисполнители добавляется закрепленный сотрудник секретариата курирующего заместителя Председателя Правительства РС(Я), Председателя Правительства РС(Я).

7.3. Внешнее согласование РКПД производится руководителем Участника ЕСЭД, которому РКПД направлено на согласование, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.4. Исполнителем осуществляется проверка наличия действительной усиленной квалифицированной электронной подписи после получения виз руководителей Участников ЕСЭД, которым РКПД направлено на согласование.

7.5. Формирование новой версии РКПД, удаление РКПД во время нахождения РКПД на согласовании у Участника ЕСЭД не допускается, за исключением нарушения им установленных сроков согласования.

7.6. При формировании новой версии РКПД закона Республики Саха (Якутия), правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), соглашения (договора), подписываемого Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия):

а) заполняется лист согласования по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту с указанием руководителей Участника ЕСЭД, завизировавших РКПД;

б) формируется реестр учета замечаний;

- в) прикрепляются полученные заключения и листы согласования;
- г) добавляются ссылки на РК заключений, зарегистрированных в ЕСЭД, во вкладке «Связки».

Указанные документы прикладываются к новой версии РКПД.

7.7. Во вкладке «Основные» в поле «Примечание» указывается последовательность согласования проекта:

«Первичное согласование» указывается при направлении РКПД на первичное согласование;

«Повторное согласование» указывается при направлении новой версии РКПД на повторное согласование.

7.8. После получения всех виз РКПД закона Республики Саха (Якутия), соглашения (договора) подписываемого Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия), Участником ЕСЭД, являющегося инициатором внесения проекта, обеспечивается их принятие и (или) регистрация в установленном порядке.

7.9. Направление на регистрацию в Управление делопроизводства и архива Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) осуществляет Секретариат заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) (Секретариат Председателя я Правительства Республики Саха (Якутия)), курирующий Участника ЕСЭД, являющегося инициатором внесения проекта.

7.10. Регистрация правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) производится путем создания РК, в которой удаляются файлы РКПД и прикрепляется файл (ы) текста принятого правового акта в формате PDF (XLS) с присвоением реквизитов – дата, номер, печать. РКПД с файлами, подписанными ЭП, сохраняется в связках РК.

7.11. Подлинники документов (в том числе листы согласований всех версий РКПД), образовавшиеся в процессе согласования РКПД правового акта Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия),

предоставляются Участником ЕСЭД, являющегося инициатором внесения проекта, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации в Управление делопроизводства и архива Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

VIII. Ввод указаний, поручений и контроль их исполнения

8.1. Указания, поручения (далее – поручения) в ЕСЭД вводятся в виде пунктов и резолюций. Пункты содержат тексты поручений из документа с указанием срока исполнения и исполнителя. Резолюции содержат произвольный текст от автора поручения, автора резолюции, срок исполнения и исполнителей.

8.2. Пункты к РК документа создаются в соответствии с текстом документа. Если в пункте указано несколько исполнителей, в случае направления равноценного поручения множеству исполнителей, то для каждого исполнителя создается отдельный пункт с таким же номером, в случае если определен ответственный, создается один пункт с указанием ответственного.

8.3. При вводе поручений в РК документа пользователь должен соблюдать иерархию. Если поручение относится к документу в целом то создается пункт или резолюция первого уровня. Если поручение относится к уже имеющемуся в РК поручению, то создается подчиненная резолюция к такому поручению.

8.4. Постановка поручения на контроль осуществляется в случаях и порядке, установленных правовыми актами и (или) инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству Участника ЕСЭД. Контролером поручения может быть указан как автор поручения, так и другой пользователь ЕСЭД.

8.5. Для снятия поручения с контроля, исполнитель поручения вводит отчет об исполнении в РК документа с указанием реквизитов документа, созданного во исполнение поручения и прикрепляет его РК в связках (при

наличии). В случае отсутствия такого РК документа в ЕСЭД, файл с документом прикрепляется к отчету об исполнении или вводится отчет.

8.6. Снятие поручения с контроля осуществляется принятием лицом, давшим поручение либо иным уполномоченным сотрудником отчета об исполнении в РК.

8.7. Для отслеживания хода исполнения поручений используются отчетные формы, поисковые запросы и фильтры.

IX. Хранение и доступ к документам

9.1. Участники ЕСЭД обеспечивают сохранность документов в ЕСЭД в соответствии с требованиями законодательства.

9.2. Участники ЕСЭД, Уполномоченный орган по организации работы в ЕСЭД не имеют прав доступа к документам других Участников ЕСЭД, за исключением случаев, когда Участник ЕСЭД, Уполномоченный орган по организации работы в ЕСЭД, являются получателями, соисполнителями документов либо документы направлены им на визирование (документы доступны на время визирования).

9.3. Оператор ЕСЭД либо иное лицо, осуществляющее техническое и технологическое сопровождение ЕСЭД на основании договора, имеют права доступа к информационным ресурсам Участников ЕСЭД только в целях осуществления функций Оператора ЕСЭД, техническое и технологическое сопровождение, развитие ЕСЭД в рамках договора.

9.4. За разглашение сведений, содержащихся в информационных ресурсах Участников ЕСЭД соответствующие лица несут ответственность в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Х. Порядок протоколирования действий сотрудников Участников ЕСЭД

10.1. В целях защиты информации, размещенной в ЕСЭД, осуществляется автоматическое протоколирование действий сотрудников Участников ЕСЭД.

10.2. Состав записей, вносимых в протоколы изменений и просмотра объектов ЕСЭД определяется соответствующей технической документацией разработчика ЕСЭД и включают в себя сведения о следующих действиях:

- Регистрация РК/РКПД;
- Просмотр РК/РКПД;
- Редактирование РК/РКПД;
- Принятие к исполнению;
- Удаление записи об РК/РКПД из кабинета;
- Печать РК/РКПД;
- Выгрузка РК/РКПД и файлов;
- Редактирование связей, дополнительных реквизитов.

10.3. В случае удаления поручения или значений множественного реквизита, протокол работы с этим поручением (множественным реквизитом) не сохраняется, а запись об удалении вносится в протокол работы с РК.

10.4. Право на просмотр протоколов предоставляется только сотрудникам Участников ЕСЭД с правами доступа «Системный технолог» и Оператору ЕСЭД.

10.5. Протоколы действий хранятся в ЕСЭД на период существования учетной записи сотрудника Участника ЕСЭД.

Приложение №1
к Регламенту работы в Единой
системе электронного
документооборота Республики Саха
(Якутия)

ФОРМА

На бланке организации

« ___ » _____ 20__ г.

Оператору Единой системы
электронного документооборота
Республики Саха (Якутия)

**Заявка на подключение к Единой системе электронного
документооборота Республики Саха (Якутия)**

Просим подключить _____
(полное наименование ЮЛ)

к Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия)
и направляем следующие сведения об Участнике ЕСЭД:

1. Краткое наименование ЮЛ, ИНН, ОКОПФ, юридический адрес:

2. Руководитель ЮЛ:

(ФИО, должность, контактная информация)

3. Контактные лица, ответственные за организацию подключения
ЕСЭД:

(ФИО, должность, контактная информация)

Приложение, список сотрудников для создания учетных записей на ... л.
копия штатного расписания на ___ л.

Руководитель

(подпись)

ФИО

Приложение
к заявке на подключение к
Единой системе электронного
документооборота
Республики Саха (Якутия)

Список сотрудников _____
(краткое наименование ЮЛ)

для создания учетных записей в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Контактная информация (телефон, e- mail)	Виды доступа к ЕСЭД (указывается «толстый клиент»/ «тонкий клиент»/мобильное приложение)	Имеется ли опыт работы с ПО СЭД «ДЕЛО» (да/нет)

Приложение №2
к Регламенту работы в Единой
системе электронного
документооборота Республики Саха
(Якутия)

ФОРМА

На бланке организации

« ___ » _____ 20__ г.

Оператору Единой системы
электронного документооборота
Республики Саха (Якутия)

Заявка на добавление/изменение/ удаление учетных записей, изменение сведений об Участнике Единой системы электронного документооборота Республики Саха (Якутия)

1. Просим добавить/изменить/удалить учетные записи _____ (наименование Участника ЕСЭД) согласно приложению к настоящему письму.

2. Просим внести следующие изменения в сведения об Участнике Единой системы электронного документооборота Республики Саха (Якутия): _____ (указываются новые сведения).

Графы 1 и 2 заполняются при необходимости.

Приложение: список сотрудников для добавления/изменения/удаления учетных записей на ___ л. (при подаче заявки на добавление/изменение/удаление учетных записей);

копия документа, являющегося основанием для добавления/изменения/удаления учетных записей, изменение сведений об Участнике на ___ л. (при наличии).

Руководитель

(подпись)

ФИО

Приложение
к заявке на подключение к
Единой системе электронного
документооборота
Республики Саха (Якутия)

Список сотрудников
(краткое наименование Участника ЕСЭД)
для добавления/изменения/удаления учетных записей в Единой системе электронного документооборота
Республики Саха (Якутия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Контактная информация (телефон, e- mail)	Виды доступа к ЕСЭД (указывается «толстый клиент»/ «тонкий клиент»/мобильное приложение)	Добавить/ Изменить/ Удалить (указать необходимое действие)

При изменении учетных записей в таблице указываются новые данные, за исключением ФИО сотрудников.

Приложение №3
к Регламенту работы в Единой
системе электронного
документооборота Республики Саха
(Якутия)

ФОРМА

На бланке организации

«___» _____ 20__ г.

Оператору Единой системы
электронного документооборота
Республики Саха (Якутия)

**Заявка на отключение от Единой системы электронного
документооборота Республики Саха (Якутия)**

Просим отключить от Единой системы электронного документооборота
Республики Саха (Якутия) _____ (наименование
Участника ЕСЭД) с _____ (указывается дата отключения) в связи
с _____ (указывается основание).

Приложение. копия документа, являющегося основанием для отключения
от ЕСЭД на __ л.

Руководитель

(подпись)

ФИО

Приложение №4
к Регламенту работы в Единой
системе электронного
документооборота Республики
Саха (Якутия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Группа документов: (вид проекта)

Состав: __ стр.

Содержание: Наименование проекта

Вносит: Наименование ОГВ РС(Я)

Исполнитель: Иванов Иван Иванович – главный специалист, тел.50-50-50

Юрист: Николаев Иван Николаевич

№	ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
1		Согласен	18.01.2019 12:27	Отметка об электронной подписи: Электронная подпись Сертификат: Кому выдан:	1 версия - согласовано с замечанием; 2 версия - согласовано без замечаний

Подготовил:

(24.01.2019
9:41:28)

Подтверждаю _____
