



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

О внесении изменений в постановление
Председателя Правительства Республики
Хакасия от 26.03.2010 № 11-ПП
«Об утверждении Инструкции по работе
с документами в системе автоматизации
делопроизводства и документооборота
Правительства Республики Хакасия»

С целью оптимизации и совершенствования системы электронного документооборота Правительства Республики Хакасия в части регистрации документов, работы с поручениями в одной регистрационной карточке документа, быстрой пересылки документов ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Инструкцию по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия, утвержденную постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.03.2010 № 11-ПП («Вестник Хакасии», 2010, № 22; 2011, № 51; 2012, № 2; 2016, № 24; «Хакасия», 2012, № 150), следующие изменения:

1) раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к организации, технологии работы с документами в условиях использования системы автоматизации делопроизводства и документооборота (далее – система «Дело») в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и подведомственных им организациях, государственных органах Республики Хакасия, а также организациях, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело» и обязательна к исполнению ее пользователями.

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие термины и сокращения:

система «Дело» – система автоматизации делопроизводства и документооборота;

электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

картотека – обособленная совокупность регистрационных карточек, поручений, электронных образов документов;

РКПД – регистрационная карточка проекта документа. Единица хранения информации о проектах документов в системе «Дело»;

РК – регистрационная карточка документа;

кабинет – совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностным лицам для работы;

пиктограмма – элемент графического интерфейса (схематическое изображение), вызывающий действие, связанное с выбранным объектом;

пользователи системы «Дело» – Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия, Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия, руководители, специалисты исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководители, специалисты государственных органов Республики Хакасия, специалисты организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело»;

технолог системы «Дело» – специалист Аппарата Правительства Республики Хакасия, ответственный за функционирование системы «Дело»;

организации – участники системы «Дело» – исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия и подведомственные им организации, государственные органы Республики Хакасия, а также организации, заключившие соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело»;

уполномоченная организация – организация, уполномоченная осуществлять установку и настройку пользовательских мест системы «Дело».

разработчик проекта документа – члены Правительства Республики Хакасия, руководители исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководители государственных органов Республики Хакасия и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, главы муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия, разместившие проект документа в системе «Дело»;

электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

ключ проверки ЭП – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП;

Дело-Предприятие – программный комплекс под СУБД MS SQL, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных системы «Дело». Программный комплекс функционирует в среде операционной системы MS Windows (в соответствии с техническими требованиями системы «Дело»);

подсистема «Дело-Web» – web-интерфейс, обеспечивающий доступ к документам, хранящимся в базе данных системы «Дело». Подсистема функционирует в среде web-обозревателя MS Internet Explorer, Mozilla FireFox (в соответствии с техническими требованиями системы «Дело»).

1.3. Предназначение системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело»:

регистрация, обработка и хранение входящих, исходящих документов и обращений граждан;

размещение регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных образов документов в единой базе данных;

организация работы с проектами документов;

однократный ввод и многократное использование документов в электронном виде;

поиск регистрационных карточек документов, поручений и документов в единой базе данных;

организация межведомственного электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и между организациями-участниками системы «Дело»;

контроль за прохождением, исполнением документа и качеством его подготовки;

рассылка регистрационных карточек, поручений, электронных документов и электронных копий документов с использованием средств электронной почты;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности.

1.4. Использование системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» обеспечивает:

доступ пользователей к регистрационным карточкам документов, поручениям, электронным документам и электронным образам документов с момента их регистрации или внесения изменений;

подключение к ПК электронных документов, электронных образов документов с возможностью их подписания или заверения электронной подписью;

разграничение прав доступа пользователей к ПК и документам; прием и рассылку РК, поручений и документов средствами электронной почты;

протоколирование работы пользователей;

применение одной версии программных продуктов системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» всеми пользователями;

оптимизацию затрат на техническое сопровождение и обновление программного обеспечения.

1.5. Работа с документами в системе «Дело» осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, утвержденными постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия» либо в соответствии с составленными на ее основе индивидуальными инструкциями и другими нормативно-методическими документами (далее – Правила по делопроизводству).

1.6. Система «Дело» предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера, и документов ограниченного распространения (имеющих отметку «ДСП»). При этом для документов с отметкой «ДСП» в системе «Дело» осуществляется только заполнение регистрационных карточек без сканирования в электронную базу данных текстов документов.

Документы, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, в системе «Дело» не обрабатываются.

1.7. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией документооборота в организациях – участниках системы «Дело» в условиях применения системы «Дело» осуществляют специалисты Аппарата Правительства Республики Хакасия, а также сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в организациях – участниках системы «Дело», в части установленного порядка работы с документами.

1.8. Сотрудники организаций – участников системы «Дело» включаются в число пользователей системы «Дело» на основании обращения в письменной форме на имя Руководителя Аппарата Правительства Республики Хакасия с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника, должности, подразделения, кабинета, телефона, электронной почты, необходимого доступа к системе «Дело» (подсистема «Дело-Web» или «Дело-Предприятие»).

Специалисты Аппарата Правительства Республики Хакасия обеспечивают ввод в систему «Дело» персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей.

В случае изменений кадрового состава в организациях – участниках системы «Дело», изменения должности, адреса, кабинета или электронной почты пользователя системы «Дело», а также в случае изменения права доступа в системе «Дело» необходимо в письменной форме уведомить Аппарат Правительства Республики Хакасия в срок не позднее чем через пять рабочих дней после вступления в силу данных изменений для своевременной актуализации справочников системы «Дело».

Установку, настройку и обслуживание клиентских мест системы «Дело» выполняют ответственные сотрудники организаций – участников системы «Дело» или специалисты уполномоченной организации.

1.9. Ответственность за исполнение настоящей инструкции возлагается на пользователей системы «Дело» в рамках предоставленных прав в системе «Дело».

1.10. К работе с системой «Дело» допускаются сотрудники, ознакомившиеся с данной инструкцией.

Пользователям системы «Дело» запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам.

Изменение паролей осуществляется пользователем системы «Дело» самостоятельно не реже одного раза в квартал. Для смены пароля необходимо в главном окне системы «Дело» зайти в настройки системы и выбрать пункт «Сменить пароль».

Количество символов пароля должно быть не менее шести.

При ошибочном вводе пароля в количестве 10 раз учетная запись пользователя блокируется. Разблокирование возможно только технологом системы «Дело».

1.11. Перечень требований к прикрепляемым файлам:
 размер одного файла, прикрепляемого к РК, не должен превышать 100 Мб;
 допустимо прикреплять файлы только следующих форматов: jpg, jpeg, gif, tif, tiff, docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, pptx, odf, png, eml, htm, html, odt, ods, odp. Прикрепление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, подлежит рассмотрению технологом системы «Дело» на основании обращения;
 сканированная копия документа должна быть черно-белая;
 формат сканированной копии документа – pdf, разрешение сканирования – не более 200 точек на дюйм (dpi).»;

2) в пунктах 2.2, 2.3, 2.4 раздела 2 слова «исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия» в соответствующих числе и падеже заменить словами «организация – участник системы «Дело» в соответствующих числе и падеже;

3) в разделе 3:

в пункте 3.1 слова «исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия» заменить словами «организациях – участниках системы «Дело»;

пункты 3.1.1 и 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«

3.1.1. Работа с входящей корреспонденцией

Первичная регистрация входящей корреспонденции (служебные письма, копии федеральных нормативных правовых актов, поручения Президента и Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов и др.) осуществляется специалистами канцелярии отдела документационного обеспечения, планирования и контроля Аппарата Правительства Республики Хакасия, сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организациях – участниках системы «Дело», в электронной базе данных системы «Дело» в день поступления в соответствующей группе «Входящие документы» в зависимости от вида документа. Сотрудники при подготовке документов к передаче осуществляют заполнение электронного журнала передачи документов. При этом учитывается вид передаваемого документа (оригинал, копия).

Зарегистрированная корреспонденция поступает в папку «Поступившие» кабинета системы «Дело» руководителя организации – участника системы «Дело».

При поступлении РК в картотеку организации из других картотек организаций – участников системы «Дело» для идентификации документа используются номер и дата поступления РК в картотеку.

В ходе рассмотрения документов Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия, Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия, руководители исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководители государственных органов Республики Хакасия, руководители организаций, заключивших соглашение о взаимодействии в рамках обмена документами через систему «Дело», или сотрудник, которому делегировано право работы в системе «Дело», заносит поручение (резолюцию) в РК, при этом устанавливаются плановые сроки исполнения документов согласно Правилам по делопроизводству.

Поручения заносятся в виде подчиненных резолюций к основной резолюции, в которой исполнителем является руководитель соответствующей организации – участника системы «Дело».

После ввода резолюции и установления плановых сроков исполнения РК документа автоматически поступает исполнителю. Работа с данными документами осуществляется после принятия к исполнению. Из папки «Поступившие» документ перемещается в папку «На исполнении».

Перенаправление документа на исполнение другой организации – участнику системы «Дело» оформляется в виде резолюции к РК от руководителя организации или уполномоченного должностного лица.

Документы, имеющие резолюцию руководителя «В дело», закрываются в электронной базе данных (вводится резолюция «В дело»). Списание документа «В дело» сопровождается добавлением в регистрационную карточку номера (наименования) дела, в котором будет храниться оригинал документа. Для списания документов пользователь должен иметь в текущей картотеке системы «Дело» соответствующее право. Отметка о списании документа «В дело» выполняется в журнале передачи документов из классификатора «Номенклатура дел» выбором дела, в которое требуется списать документ. Дата списания документа в системе «Дело» формируется автоматически.

3.1.2. Работа с исходящей корреспонденцией

Исходящая корреспонденция регистрируется в системе «Дело» сотрудниками, ответственными за делопроизводство в организации-участнике системы «Дело».

При направлении документа организациям – участникам системы «Дело» подлинник документа подписывается руководителем организации или уполномоченным должностным лицом в единственном экземпляре.

Отправитель обеспечивает соответствие прикрепленного к РК электронного образа документа подлиннику документа с приложениями.

Необходимость предоставления ответа в бумажной форме обосновывается в тексте подлинника документа.

Для отправки документа организациям – участникам системы «Дело» при заполнении раздела «Адресаты» РК используется справочник «Подразделения».

В процессе регистрации исходящего документа при открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

№ – регистрационный номер документа. Номер формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

От – дата регистрации документа;

Экз. № – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным 1;

Доступ – гриф доступа. По умолчанию устанавливается значение «Общий». При необходимости установленное по умолчанию значение можно отредактировать, выбрав другой гриф из раскрывающегося списка.

Основные реквизиты РК документа заполняются выбором значений из справочников системы «Дело».

Обязательным является заполнение полей «Связки» и «Файлы».

Поле «Связки» заполняется путем прикрепления зарегистрированной в базе системы «Дело» РК (подписанный ответ к исполненному документу), при этом появляется ссылка на связанный документ.

При регистрации ответа только в электронном виде на входящий документ организации – участницы системы «Дело» в поле «Примечание» РК в обязательном порядке проставляется текст «Электронный документ».

В поле «Файлы» прикрепляются отсканированные образы документов. Сканирование документов в базу выполняют сотрудники, ответственные за делопроизводство в организациях – участниках системы «Дело», в процессе создания РК исходящего документа.

Формы, предназначенные для заполнения, прикрепляются к РК в виде файлов Excel или Word. При необходимости последующей обработки форм, заполненных адресатами, в тексте подлинника документа дается соответствующее указание. Например: Просим представить (наименование формы) в формате Excel (Word).

При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки («Дело» и «Дата списания в дело») с использованием классификатора «Номенклатура дел».

При отсутствии у исполнителей доступа к системе «Дело» им направляется электронный образ документа с использованием электронной почты или бумажная копия документа.»;

абзац третий пункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«– индекс организаций – участников системы «Дело»»;

в пункте 3.2 слова «органах исполнительной власти Республики Хакасия» заменить словами «организациях – участниках системы «Дело»»;

в пункте 3.2.1:

слова «исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия» заменить словами «организаций – участников системы «Дело»»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Факт принятия документа к исполнению владельцем кабинета сопровождается выбором пункта меню «Принять к исполнению». Из папки «Поступившие» РК документа перемещается в папку «На исполнении.»»;

в пункте 3.2.2:

слова «исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия» заменить словами «организации – участника системы «Дело»»;

в абзаце пятом последнее предложение изложить в следующей редакции: «В подсистеме «Дело-Web» поиск осуществляется посредством выбора необходимого пункта из меню «Поиск.»»;

в абзаце первом пункта 3.3 слова «Инструкцией по делопроизводству» заменить словами «Правилами по делопроизводству»;

4) в разделе 4:

слова «исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия» в соответствующих числе и падеже заменить словами «организация – участник системы «Дело» в соответствующем падеже;

в абзаце четвертом слово «каждого» исключить;

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за правильностью заполнения
информационных полей

Контроль за правильностью заполнения информационных полей в системе «Дело» возлагается на технолога системы «Дело», руководителей организаций – участников системы «Дело» и пользователей системы «Дело».

Технолог системы «Дело» периодически контролирует правильность заполнения информационных полей (при необходимости – с использованием записей протокола системы о работе пользователей) и результаты докладывает руководителям организаций – участников системы «Дело».»;

б) в разделе 6:

в пункте 6.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Проект документа регистрируется в папке «Управление проектами» посредством выбора из меню «Управление» пункта «Создать РКПД» или нажатия на кнопку «Создать РКПД». В подсистеме «Дело-Web» проект документа регистрируется посредством выбора пункта «Регистрировать проект документа» из меню «Регистрация».»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«– поле «Исполнитель» содержит записи о должностных лицах, являющихся исполнителями проекта документа. Первым в списке исполнителей проекта документа указывается руководитель организации – участника системы «Дело», инициировавшей документ, затем указываются другие исполнители проекта документа, которые непосредственно отвечают за размещение, организацию согласования и внесение правок в проект документа в ходе согласования. Поле заполняется автоматически выбором записи из справочника «Подразделения» системы «Дело». При двойном щелчке манипулятора «мышь» по фамилии исполнителя открывается окно, которое содержит информацию об исполнителе (сведения о государственном органе и контактная информация исполнителя: номер рабочего телефона, кабинета, адрес электронной почты – при наличии);»;

в абзаце восьмом слова «задается вводом с клавиатуры» исключить;

в абзаце тринадцатом слова «электронные документы согласования» заменить словами «электронные документы для согласования»;

в абзаце пятнадцатом слова «ЭЦП руководителя органа исполнительной власти, подготовившего проект.» заменить словами «ЭП разработчика проекта документа.»;

абзацы шестнадцатый – девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«1. Выделить файл, который должен быть подписан ЭП.

2. Выбрать пиктограмму «Подписать файл» (в подсистеме «Дело-Web» – строка «Подписать файл» из выпадающего списка напротив файла).

3. В открывшемся окне с перечнем видов ЭП (Разработано, Согласовано, Утверждено, Заверено, Ознакомился) выбрать нужный вид подписи. Откроется окно о типе требуемого ключевого носителя или окно выбора сертификата ЭП.

4. Выбрать нужный сертификат (при необходимости вставить ключевой носитель со своим персональным закрытым ключом в считывающее устройство, ввести пароль доступа к ключу), затем нажать на кнопку «Продолжить».»;

в абзаце двадцатом слово «ЭЦП» заменить словом «ЭП»;

в абзаце двадцать первом:

слово «ЭЦП» заменить словом «ЭП»;

слова «Рядом с названием файла появится кнопка «Просмотр и проверка ЭЦП» заменить словами «Для проверки электронной подписи необходимо выбрать файл и нажать на пиктограмму «Проверить подпись» (в подсистеме «Дело-Web» справа от файла из раскрывающегося меню выбрать «Проверить подпись»);

предложение «Щелчок по этой кнопке позволяет перейти к проверке ЭЦП соответствующего файла» исключить;

абзац двадцать третий дополнить словами «(в подсистеме «Дело-Web» нажать на пиктограмму «Добавить и направить на визирование (подпись)»);

в абзаце двадцать шестом слова «Общие реквизиты» заменить словами «Файлы»;

пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Отправка проекта документа на визирование или на подпись

Добавление визирующих или подписывающих должностных лиц осуществляется исполнителем проекта как при создании РКПД, так и в дальнейшем в режиме редактирования РКПД.

Подготовленный проект документа направляется на визирование в соответствии с Регламентом Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия, утвержденным постановлением Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия от 03.12.2012 № 70-ПП (с последующими изменениями) (далее – Регламент).

Чтобы проект документа отправить на визирование, необходимо в РКПД из меню «Действия» – «Визы и подписи» выбрать команду «Добавить визирующего», далее выбрать визирующих, выбрать срок визирования, отметить флажком «Всем сразу», затем нажать на кнопку «Добавить и направить». В подсистеме «Дело-Web» в разделе «Визы и подписи» РКПД выбрать пиктограмму «Добавить и направить на визирование», далее выбрать визирующих нажав на пиктограмму «Добавить», выбрать срок визирования, затем отметить флажком «Всем сразу», нажать на пиктограмму «Записать».

Для всех визирующих в поле «Направлено» будет установлена текущая дата, а в поле «Срок» – дата отправки плюс количество дней (часов), отведенное на визирование согласно Регламенту.

Руководители организаций – участников системы «Дело» относятся к «Первичным» визам.

При направлении руководителями организаций – участников системы «Дело» проекта документа на визирование заместителям, руководителям структурных подразделений, специалистам организации в обязательном порядке заполняется поле «Направил», такая виза считается вторичной.

Отправка проекта документа на согласование руководителям заинтересованных организаций – участников системы «Дело» осуществляется после визирования руководителем органа, подготовившего проект.

Если в процессе согласования проект документа получил существенные замечания и дополнения, исполнитель, учитывая все замечания, создаёт вторую версию проекта документа. РКПД второй версии наследует часть реквизитов РКПД первой версии, а также список визирующих должностных лиц, добавленных исполнителем проекта. Файлы, прикрепленные визирующими и подписывающими должностными лицами, не передаются в новый вариант проекта. После создания

второй версии проекта РКПД первой версии становится недоступной для редактирования, ее можно только посмотреть.

Разработчик проекта документа осуществляет контроль за соблюдением сроков визирования проекта документа.»;

в пункте 6.3:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Для визирования документа необходимо открыть РКПД, из меню «Действия» – «Визы и подписи» выбрать команду «Визировать». В подсистеме «Дело-Web» в разделе «Визы и подписи» РКПД в строке с фамилией должностного лица нажать на пиктограмму «Визировать». Откроется окно для ввода и редактирования информации о визировании. В поле, расположенном в левой верхней части окна, необходимо выбрать один из вариантов «Визы» (Согласен, Не согласен, Согласен с замечаниями, Отпуск, Командировка, Отсутствует). Если необходимо оставить РКПД после визирования в кабинете, нужно отметить флажком «Оставить в папке кабинета»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«При закрытии окна «Визирование проекта» система может требовать защиты файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта и визирующим должностным лицом, используя ЭП. Процедура подписания ЭП описана в пункте 6.1 настоящей Инструкции.»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«В процессе визирования визирующее лицо может добавить дополнительного визирующего, заполняя в обязательном порядке поле «Направил».»;

в абзаце одиннадцатом:

слова «а на требование системы защитить ключом ЭЦП нажать кнопку «Отмена» исключить;

слова «Отпуск» или «Командировка» заменить словами «Отпуск», «Командировка» или «Отсутствует»;

в абзаце двенадцатом:

слова «на требование системы защитить ключом ЭЦП нажать кнопку «Отмена» исключить;

слова «Отпуск» или «Командировка» заменить словами «Отпуск», «Командировка» или «Отсутствует»;

в пункте 6.4:

в абзаце втором слова «Управление проектами» заменить словами «Визы и подписи»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Если необходимо оставить РКПД после подписания в кабинете, нужно отметить флажком «Оставить в папке кабинета».»;

абзацы третий – шестой считать соответственно абзацами четвертым – седьмым;

в абзаце четвертом слово «ЭЦП» заменить словом «ЭП»;

абзац четвертый пункта 6.5 изложить в следующей редакции:

«Исполнитель распечатывает лист согласования проекта документа, вложенные электронные документы согласования и передает их в Аппарат Правительства Республики Хакасия или Администрацию Главы Республики

Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия в соответствии с Регламентом.»;

в пункте 6.6:

в абзаце первом слово «ЭЦП» заменить словом «ЭП»;

в абзаце третьем слово «СЭД» заменить словами «системе «Дело».

Глава Республики Хакасия –
Председатель Правительства
Республики Хакасия



В. Зимин

г. Абакан

«26» 04 2017 г.

№ 21-ПП

