

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 25 декабря 2020 г. | № 283 - ра | п. Эгвекинот |

Об утверждении Регламента работы Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот в системе

электронного документооборота «Дело»

Во исполнение Распоряжения Администрации городского округа Эгвекинот от 21 декабря 2020 г. № 274-ра «О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота «Дело» в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот», а также в целях совершенствования организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот в системе электронного документооборота «Дело» (далее - Регламент).
2. Сотрудникам Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, являющимися пользователями системы электронного документооборота «Дело», руководствоваться в своей деятельности настоящим Регламентом.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации - начальника организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот Спиридонову И.Л.

Первый заместитель

Главы Администрации А.М. Абакаров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНраспоряжением Администрации городского округа Эгвекинотот 25 декабря 2020 г. № 283-ра |

Регламент

работы Администрации городского округа Эгвекинот,

её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот в системе

электронного документооборота «Дело"

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила работы с документами с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело») в Администрации городского округа Эгвекинот (далее - Администрация городского округа Эгвекинот, Администрация), её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот (далее – ОМСУ).

1.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных ОМСУ, являющимися пользователями СЭД «Дело».

1.3. СЭД «Дело» является системой смешанного документооборота, которая осуществляет работу с электронными документами и сопровождает работу с бумажными документами.

1.4. СЭД «Дело» является основным инструментом документооборота в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных ОМСУ, с помощью которой осуществляется регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, отправка документов, внесение резолюций, контроль исполнения поручений, согласование проектов документов.

1.5. Пользователями системы СЭД «Дело» являются должностные лица Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных ОМСУ, которым предоставлен доступ работы в СЭД «Дело».

2. Цели и задачи в процессе управления документами в СЭД «Дело»

2.1. Цель процесса управления документами - обеспечение и сопровождение жизненного цикла документов в Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделениях, подведомственных учреждениях и иных ОМСУ.

2.2. Задачи участников процесса управления документами:

- подготовка документов;

- электронное согласование проектов документов;

- утверждение/подписание проектов документов;

- регистрация документов;

- сканирование документов;

- подготовка резолюций на документы;

- постановка резолюций на контроль;

- подготовка отчета об исполнении резолюции;

- снятие исполненной резолюции с контроля;

- поиск документов в СЭД «Дело»;

- подготовка статистических и аналитических отчетов о документообороте.

3. Порядок доступа в СЭД «Дело»

 3.1. Доступ пользователей в СЭД «Дело» осуществляется под персональной учетной записью по персональному учетному имени пользователя и паролю, передача которого иным лицам не допускается. Персональное имя пользователя и пароль присваиваются пользователю отделом информатизации Администрации городского округа Эгвекинот.

3.2. Получение доступа в СЭД «Дело» для работников осуществляется на основании служебной записки за подписью начальника структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот в адрес начальника отдела информатизации Администрации.

В служебной записке указываются:

- фамилия, имя, отчество работника (полностью);

- должность работника;

- полное наименование подразделения и отдела, в котором работает работник;

- номера телефонов работника.

3.3. На основании служебной записки инженером отдела информационных технологий и защиты информации МКУ «Административно-хозяйственная служба, Единая дежурно – диспетчерская служба, архив городского округа Эгвекинот» (далее – МКУ АХС) при необходимости устанавливается на компьютеризированное рабочее место пользователя программное обеспечение СЭД «Дело» и сообщается работнику лично его идентификационные данные для доступа к СЭД «Дело» (имя и пароль пользователя).

3.4. Подключение новых пользователей производится при наличии свободных пользовательских лицензий СЭД «Дело».

3.5. При входе в СЭД «Дело» работник обязан идентифицироваться посредством ввода имени и пароля. В случае невозможности идентификации, пользователь обязан сообщить об этом инженеру МКУ АХС.

3.6. Одному работнику при необходимости может быть предоставлен доступ к кабинету другого пользователя. При этом работник должен выполнять вход в систему с помощью личных идентификационных данных (логина и пароля).

3.7. Работник не должен передавать свои идентификационные данные другим работникам или любому другому лицу. В случае передачи идентификационных данных другому работнику, все действия, выполняемые в системе «Дело» другим лицом, фиксируются в системе от имени работника, передавшего свои идентификационные данные. Таким образом, ответственность за выполнение всех действий в системе «Дело» другим лицом возлагается на работника, передавшего свои идентификационные данные.

3.8. В случае утраты пользователем СЭД «Дело» пароля доступа или его дискредитации (пароль стал известен другим лицам и т.п.), пользователь должен сообщить об этом в отдел информатизации Администрации городского округа Эгвекинот.

3.9. В случае увольнения работника, зарегистрированного в СЭД «Дело», начальник структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот обязан сообщить об этом в отдел информатизации Администрации в дату, соответствующую дате увольнения работника, после чего осуществляется логическое удаление учетной записи пользователя.

3.10. Запрещается передача идентификационных данных уволенных лиц другим сотрудникам, в том числе принятым на место уволенных.

3.11. В случае назначения временно исполняющего обязанности работника, являющегося пользователем СЭД «Дело», на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения Администрации городского округа Эгвекинот, указанному работнику отделом информатизации Администрации может быть временно предоставлен доступ в «кабинет» СЭД «Дело» отсутствующего работника на указанный в служебной записке период согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.

3.12. Работники, имеющие учетные записи в СЭД «Дело», должны своевременно осуществлять просмотр и ознакомление с поступающими документами.

3.13. Отделом информатизации Администрации городского округа Эгвекинот может быть изъята лицензия с СЭД «Дело» у работника в случае, если им не осуществляется вход в систему в течение трех месяцев (не считая отпуска, командировки или временной нетрудоспособности).

3.14. Перед изъятием лицензии у работника по причине невыполнения входа в систему в течение трех месяцев, начальником отдела информатизации Администрации городского округа Эгвекинот направляется информационное письмо об изъятии лицензии в адрес начальника структурного подразделения Администрации работника.

3.15. В случае, если работником не выполнялся вход в систему по уважительной причине, начальник структурного подразделения Администрации городского округа Эгвекинот направляет письмо-ответ с указанием причины невыполнения входа в систему, и, при необходимости, изъятие лицензии не производится.

3.16. В случае, если письмо-ответ не направляется, изъятие лицензий происходит по умолчанию.

3.17. Копии распорядительных документов о приеме на работу или увольнении работников, являющихся пользователями СЭД «Дело», направляются отделами кадров Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных ОМСУ в адрес начальника отдела информатизации Администрации.

4. Порядок регистрации документов в СЭД «Дело»

 4.1. Регистрации в СЭД «Дело» подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в служебных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

4.2. Запрещается размещение в СЭД «Дело» сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Документы регистрируются в СЭД «Дело» независимо от способа их доставки и передачи.

4.4. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

4.5. Регистрация документа в СЭД «Дело» должна осуществляться в пределах групп, в зависимости от названия документа, автора, содержания и назначения.

4.6. Запрещается присвоение документу вида и группы, которые не соответствуют его фактическому содержанию, происхождению и назначению.

4.7. Группы документов в СЭД «Дело» могут дополняться и редактироваться технологом системы по заявке работников Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных ОМСУ.

4.8. Перечень основных групп документов, подлежащих регистрации в СЭД «Дело»:

- входящие;

- исходящие;

- внутренние документы;

- обращения граждан.

4.8.1. Ко входящим документам относятся документы, поступившие в Администрацию городского округа Эгвекинот, её структурные подразделения, подведомственные учреждения и иные ОМСУ от сторонних организаций, и подлежат регистрации в СЭД «Дело» под соответствующей группой документов в справочнике системы.

4.8.2. К исходящим документам относятся документы, направляемые из Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных ОМСУ в сторонние организации. Исходящие документы подлежат регистрации в СЭД «Дело» под соответствующей группой документов в справочнике системы (исходящие отдела или структурного подразделения).

4.8.3. К внутренним документам относятся:

- служебные записки;

- приказы;

- постановления;

- распоряжения;

- протоколы;

- соглашения;

- договоры;

- доверенности.

4.8.3.1. Служебные записки - группа документов, относящаяся к служебной переписке между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Администрации городского округа Эгвекинот, её структурных подразделений, подведомственных учреждений и иных ОМСУ. К служебным запискам не относятся письма, направляемые в сторонние организации.

4.8.3.2. Постановления, распоряжения, подлежат регистрации в отделе делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.

4.8.4. К группе документов «обращения граждан» относятся письма и заявления граждан. Регистрация обращений граждан может осуществляться делопроизводителем (секретарем) Администрации городского округа Эгвекинот и структурных подразделений ОМСУ и учреждений, в которое поступил соответствующий документ.

4.9. Регистрация документов должна осуществляться с заполнением всех обязательных полей в регистрационной карте документа (см. приложение 1 к настоящему Регламенту).

5. Порядок формирования поручений в СЭД «Дело»

5.1. Формирование поручений в СЭД «Дело» осуществляется:

- непосредственно руководителем Администрации городского округа Эгвекинот, структурных подразделений ОМСУ и подведомственных учреждений (далее – должностное лицо);

- работником, уполномоченным должностным лицом вводить резолюции в СЭД «Дело» от имени этого должностного лица.

5.2. Поручение в СЭД «Дело» формируется в соответствии с резолюцией должностного лица на документе.

5.3. Поручение не ставится на контроль, если оно носит информативный характер и не требует конкретного исполнения (например, поручения «для информации», «для использования в работе» и т.д.), если иное не следует из резолюции должностного лица. Во всех иных случаях создается «контрольная» карточка поручения.

5.4. В неконтрольную карточку поручения вносится только текст резолюции должностного лица. Плановая дата исполнения и контролер поручения не устанавливаются. В случае постановки плановой даты исполнения поручение автоматически становится контрольным.

5.5. При отсутствии в СЭД «Дело» необходимого пользователя (исполнителя или контролера) поручение также формируется в СЭД «Дело». При этом поручение и копия документа направляется исполнителю и контролеру на бумажном носителе.

5.6. В случаях, когда срок исполнения контрольного поручения переносится на более поздний срок, контролер поручения изменяет плановую дату исполнения поручения.

5.7. Формирование поручений с СЭД «Дело» осуществляется работниками, указанными в пункте 5.1 настоящего Регламента, в соответствии с распределением обязанностей, не позднее следующего рабочего дня после их получения.

5.8. Срочные и важные поручения формируются в СЭД «Дело» незамедлительно, крайний срок формирования - не позднее 1 (одного) часа с момента их получения.

5.9. Срочным поручением считается поручение с отметкой «Срочно» и/или срок исполнения которых составляет менее 2 (двух) рабочих дней.

5.10. Важным поручением считается поручение с отметкой «Важно».

6. Порядок исполнения поручений в СЭД «Дело»

6.1. Исполнение поручений в СЭД «Дело» осуществляется двумя способами:

- введение отчета об исполнении поручения;

- направление служебной/докладной записки.

6.2. В случаях, когда для исполнения поручения не требуется излагать большой объем информации, вводится отчет.

6.3. В случаях, когда для исполнения поручения необходимо направить должностному лицу - автору резолюции большой объем информации, направляется служебная/докладная записка (ответ) с изложением соответствующей информации посредством создания связанной регистрационной карточки. Указание связок обязательно.

6.4. Отчет об исполнении поручения вводится в правом нижнем углу регистрационной карточки документа с использованием карточки отчета.

6.5. В карточку отчета вносятся следующие данные:

1) исполнитель (указывается должностное лицо, от имени которого составляется отчет);

2) состояние исполнения (выбирается из выпадающего списка – «Промежуточный» или «Окончательный»); отчет «Окончательный» формируется при полном завершении работы над поручением. Во всех остальных случаях формируется отчет «Промежуточный»;

3) дата составления отчета. При составлении отчета «Окончательный» указывается фактическая дата составления отчета. При составлении отчета «Промежуточный» дата составления отчета не указывается (в случае, если дата проставлена автоматически, необходимо заменить ее нулевым значением).

6.6. К карточке отчета при необходимости могут быть дополнительно прикреплены файлы документов.

6.7. Отчет об исполнении поручения формируется как для контрольной, так и для неконтрольной карточки поручения.

6.8. Для неконтрольной карточки поручения отчет может содержать следующую информацию: «Принято для использования в работе», «Принято к исполнению», «Принято для информации», «Ознакомлен/ознакомлена» и т.д. Не допускается использование подобных формулировок при формировании отчета для контрольных карточек поручений.

6.9. Текст отчета для контрольной карточки поручения должен содержать полный и исчерпывающий объем информации, свидетельствующий об исполнении поручения (например, «Подготовлен и направлен ответ от 13.04.2015 № 05-14 (см. связки)», «По данному вопросу проведено рабочее совещание 13.04.2015, на котором принято решение о ...» и т.д.).

6.10. Отчет об исполнении поручения в виде служебной/докладной записки направляется с использованием опции «Связки». Для формирования «Связки» необходимо создать связанную регистрационную карточку документа, заполнить соответствующие реквизиты и направить ее должностному лицу - автору резолюции.

7. Порядок контроля исполнения поручений

 7.1. Контролю подлежат только контрольные поручения, зарегистрированные в СЭД «Дело».

7.2. Информация об исполнении поручения доводится до контролера поручения путем направления отчетов (раздел 6 настоящего Регламента) в СЭД «Дело».

7.3. Работник, указанный в качестве контролера, несет ответственность за своевременное внесение информации о поручении в карточку поручения и снятие с контроля поручений, информация об исполнении которых была предоставлена.

7.4. При поступлении информации об окончательном исполнении поручения работник, указанный в качестве контролера, обязан внести в карточку исполненного поручения информацию о фактическом сроке исполнения, заполнить графу «Основание для снятия с контроля» и снять поручение с контроля.

7.5. В случае, если на момент окончания срока исполнения поручения работнику-контролеру не была предоставлена информация об исполнении поручения, поручение считается неисполненным, работник, указанный в качестве контролера, вносит в регистрационную карточку поручения информацию о ходе исполнения поручения (при наличии такой информации) и включает такое поручение в отчет о неисполненных поручениях для представления должностному лицу, давшему поручение.

7.6. В случае, если поручение было исполнено в установленный срок, что подтверждается оформленными в установленном порядке документами, но информация об исполнении поручения не была своевременно доведена до работника, указанного в качестве контролера, при снятии такого поручения с контроля в качестве даты исполнения указывается дата фактического исполнения поручения в соответствии с приложенными документами. В данном случае работник, указанный в качестве контролера, не несет ответственность за несвоевременное снятие поручения с контроля.

7.7. В случае, если на момент окончания срока исполнения поручения работнику, указанному в качестве контролера, была предоставлена информация об исполнении поручения, из которой следует, что поручение было исполнено частично или из которой невозможно прийти к однозначному выводу о полном исполнении данного поручения, работник-контролер снимает такое поручение с контроля, указав состояние исполнения «частично», после чего передает полученную информацию на рассмотрение должностному лицу, давшему поручение. В соответствии с решением должностного лица, давшего поручение, работник, указанный в качестве контролера, снимает поручение с контроля, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной карточке поручения; либо сообщает исполнителю поручения о том, что поручение признано неисполненным; либо изменяет срок исполнения поручения и делает в графе «Ход исполнения» отметку о факте продления срока исполнения; либо осуществляет иные действия в соответствии с резолюцией должностного лица.

7.8. В случае, если в процессе осуществления контроля становится известно, что по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель или уполномоченный работник представляет работнику, указанному в качестве контролера, предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления (по возможности, с приложением документов или проектов документов, свидетельствующих о невозможности исполнения поручения в установленный срок) и планируемой даты исполнения (в соответствии с информацией, полученной от исполнителя поручения).

7.9. Полученные предложения о продлении срока исполнения передаются работником, указанным в качестве контролера, автору поручения, для принятия решения о возможности изменения срока исполнения. По результатам рассмотрения предложений в соответствии с резолюцией должностного лица, давшего поручение, работник, указанный в качестве контролера, либо изменяет срок исполнения поручения и делает в графе «Ход исполнения» отметку о факте продления срока исполнения; либо сообщает исполнителю поручения или секретарю о том, что поручение признано неисполненным; либо осуществляет иные действия в соответствии с резолюцией должностного лица.

8. Правила добавления организации в справочник

 8.1. Открытие доступа к добавлению организаций производится инженером МКУ АХС индивидуально для сотрудников, ответственных за делопроизводство в Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных учреждениях и иных ОМСУ.

8.2. Добавление организаций в справочник СЭД «Дело» производится сотрудником, ответственным за делопроизводство, при регистрации входящих писем, поступивших из сторонних организаций, либо исходящих писем, направляемых в сторонние организации.

8.3. Добавление организаций производится лишь в том случае, если данной организации нет в справочнике системы.

8.4. Во избежание дублирования категорически запрещается добавлять организации, ранее существующие в справочнике системы.

8.5. Для того, чтобы проверить наличие организации в справочнике системы, необходимо набрать наименование организации в поле поиска при регистрации регистрационной карточки (РК) в разделе «Адресаты».

8.6. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, обязан вводить наименование добавляемой организации корректно и полностью (см. приложение 2 к настоящему Регламенту).

9. Согласование проектов документов в СЭД «Дело»

 9.1. На документы, требующие согласования и/или утверждения вышестоящими должностными лицами, разрабатывается проект документа, который регистрируется в СЭД «Дело» при помощи регистрационной карточки проекта документа (далее РКПД) из кабинета пользователя в папке № 7 «Управление проектами».

 9.2. При создании проектов документов в СЭД «Дело» пользователи выбирают группу документа (распоряжения, постановления и т.д.), заполняют все обязательные реквизиты РКПД.

 9.3. Согласование проекта документа в СЭД «Дело» осуществляется должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в согласуемых документах, и осуществление контроля правильности оформления документов.

 9.4. Срок согласования проекта правового акта одним лицом составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

 9.5. Возможно последовательное, параллельное и смешанное согласование проекта документа в СЭД «Дело».

 9.6. Последовательное согласование документа подразумевает направление документа в том порядке, в котором указаны визирующие лица в списке. После того, как проект документа завизирован первым лицом из списка визирующих, документ автоматически направляется следующему в списке. Для последовательного согласования при направлении документа в СЭД «Дело» на визирование должна стоять отметка «по очереди».

 9.7. При направлении документа на параллельное согласование документ поступает к визирующим лицам одновременно, вне зависимости от очередности визирующих лиц в списке. Для направления документа на параллельное согласование необходимо указать отметку «всем сразу». В случае, если в списке визирующих лиц присутствует заместитель(ли) Главы Администрации городского округа Эгвекинот, то параллельное согласование не допускается. В данном случае необходимо использовать последовательный либо смешанный порядок согласования.

 9.8. Смешанное согласование производится в случае большого количества визирующих лиц и наличия в списке визирующих лиц заместителя(лей) Главы Администрации городского округа Эгвекинот.

 9.8.1. Смешанное согласование производится при необходимости, в случае если при большом количестве визирующих лиц исполнителю необходимо согласование срочных документов в более короткие сроки.

 9.8.2. В смешанное согласование входит направление документов сначала параллельно, затем последовательно.

 9.8.3. При добавлении визирующих лиц указываются все должностные лица, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в согласуемых документах, и контроль правильности оформления документов, кроме заместителя(лей) Главы Администрации городского округа Эгвекинот. Далее документ направляется на согласование параллельно (с пометкой «всем сразу»).

 9.8.4. После согласования документа всеми визирующими лицами, отправка которым произведена параллельно, автор РКПД отдельно добавляет в список заместителя(лей) Главы Администрации городского округа Эгвекинот, после чего направляет документ на последовательное согласование, ставя отметку «по очереди».

 9.9. Автор проекта документа отслеживает ход согласования документа в папке № 7 «Управление проектами».

 9.10. В случае, если документ согласован со всеми визирующими лицами, статус документа меняется на «Завизирован».

 9.11. Лица, согласованию с которыми подлежит проект документа, после ознакомления с проектом документа в 8-й папке «На визировании» могут выбрать в окне «Визирование проекта» одну из следующих позиций: «Согласен»; «Не согласен».

 9.12. В случае наличия замечаний к проекту документа, лицо, согласованию с которым подлежит проект документа, выбирает позицию «Не согласен», указывает замечания в окне «Визирование проекта» либо может прикрепить файл с текстом замечания или файл со своим вариантом проекта документа.

 9.13. В случае, если замечания визирующего лица влекут за собой серьезные корректировки проекта документа, замену содержащихся в проекте данных на другие, исполнитель обязан создать новую версию документа, исправить текущие замечания и направить проект на согласование всем визирующим лицам из списка повторно.

 9.13.1. Запрещается замена текста проекта документа в пределах одной и той же версии и направление его на дальнейшее согласование после того, как его согласовало хотя бы одно визирующее лицо.

 9.14. В случае, если замечания визирующего лица не влекут за собой серьезных корректировок и несут в себе замечания орфографического или пунктуационного характера, допускается корректировка документа в пределах одной версии. После устранения замечаний автор РК может направить исправленный документ на согласование визирующему лицу, внесшему замечания, повторно добавив его в список визирующих лиц.

 9.15. Только после того, как проект документа завизирован всеми лицами из списка согласующих, автор проекта может направить его на утверждение («на подпись»).

 9.16. Подписывающие лица после ознакомления с проектом документа в папке № 9 «На подписи» могут выбрать в окне «Подпись проекта» одну из следующих позиций: «Утверждаю»; «Не утверждаю».

 9.17. В случае наличия замечаний к проекту документа, подписывающее лицо выбирает визу «Не утверждаю», указывает замечания в окне «Подпись проекта» либо прикрепляет файл с текстом замечания или файл со своим вариантом проекта документа.

 9.18. В случае наличия замечаний подписывающего лица, автор проекта должен устранить данные замечания, руководствуясь пунктами 9.12 и 9.13 настоящего Регламента.

 9.19. После того, как проект документа утвержден («подписан»), он направляется на регистрацию.

 9.20. Регистрация проекта документа, являющегося нормативным правовым актом, осуществляется отделом делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот.

 9.21. В отдел делопроизводства организационно-правового Управления Администрации городского округа Эгвекинот дополнительно вносятся оригинальные бумажные копии документов.

Приложение 1

Поля в регистрационной карте документа,

обязательные для заполнения при регистрации документа

 В регистрационную карточку документа переносятся все основные реквизиты, содержащиеся в письме.

Если поле содержит значок , то в данном поле следует выбирать значения, содержащиеся в справочнике системы.

Регистрация исходящих документов.

 Обязательны для заполнения следующие поля регистрационной карты исходящего документа:
 1. № - регистрационный номер исходящего письма. Присваивается автоматически либо вбивается вручную в зависимости от настроек системы для данной группы документов.

2. От 00/00/0000 - дата поступления письма. Присваивается автоматически.

3. Подп. (подписал) - указывается должностное лицо, подписавшее документ.

4. Состав - указывается количество листов, содержащихся в прикрепленном файле. В случае, если направляется письмо с приложениями, рекомендуется указывать количество листов письма, далее, через знак + количество листов приложения (например, если письмо на одном листе с приложениями на 7 листах, указывать 1+7).

5. Содерж. (содержание) - указывается краткое содержание документа (заголовок к тексту).
 6. Исп. (исполнитель) - указывается исполнитель, составивший письмо.
 7. Связки - указываются в случае, если письмо создается во исполнение поручения (см. пункт 6.3 настоящего Регламента) либо ответом на поступившее письмо.
 8. Файлы - в данном поле прикрепляется электронная копия документа.
 9. Адр. (адресаты) - указывается, кому адресован документ.

Регистрация входящих документов

 Обязательны для заполнения следующие поля регистрационной карты входящего документа:

 1. № - регистрационный номер входящего письма. Присваивается автоматически либо вбивается вручную в зависимости от настроек системы для данной группы документов.
 2. От 00/00/0000 - дата поступления письма. Присваивается автоматически.
 3. Корр. (корреспондент) - указывается адресант письма из справочника системы (наименование организации-отправителя).

 4. Состав - указывается количество листов, содержащихся в прикрепленном файле.

 5. Исх. № (исходящий номер) - исходящий регистрационный номер письма, присвоенный организацией-отправителем.

 6. Дата - регистрационная дата письма, присвоенная организацией-отправителем.

 7. Подп. (подписал) - указывается имя должностного лица, подписавшего документ.
 8. Доставка - из списка выпадающего окна выбирается способ, которым был доставлен документ (эл. почта, факс, курьер и т.д.).

 9. Кому - указывается должностное лицо, которому адресован документ.
 10. Содерж. (содержание) - указывается краткое содержание документа (заголовок к тексту).
 11. Связки - указываются в случае, если входящее письмо является ответом на ранее направленное письмо.

 12. Файлы - в данном поле прикрепляется электронная копия документа.

Приложение 2

Внесение новой организации в справочник СЭД «ДЕЛО»

 1. Перед тем, как добавлять организацию, убедитесь в том, что ее нет в справочнике. Для этого при регистрации документа в поле добавления организации нажмите на значок  и в появившемся окне поиска введите ее наименование. В случае, если организация не найдена, ее необходимо добавить. В случае, если организация найдена, ее повторное добавление недопустимо.

 2. Местоположение организации указывается в случае, если в названии организации не указан город. Название города указывается полностью (без сокращений и без буквы «г.»). Для иностранных организаций помимо города указывается страна.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  Правильно | Неправильно |
|  ФГБОУ ВПО «Челябинский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ЧГПУ») | ФГБОУ ВПО «Челябинский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»), Челябинск |

 3. Названия органов государственной власти, судебных органов, подразделений, военных комиссариатов и т.д. указываются без кавычек.

 Например:

 Федеральное космическое агентство (Роскосмос);

 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Санкт-Петербургу (МИФНС № 16 по Санкт-Петербургу);

 Московский районный суд, Санкт-Петербург.

 4. Для крупных организаций допускается указание Департаментов (Управлений и пр.).

 Например:

 Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), Департамент развития приоритетных направлений науки и технологий;

 Российская академия наук (РАН), Институт космических исследований.

 5. В поле «Название» не указываются должности представителей организации.

 Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  Правильно | Неправильно |
|  ООО «Новатест», Санкт-Петербург | Руководителю ООО «Новатест», Санкт-Петербург |

 6. В полях «Индекс» и «Город» указывается соответственно почтовый индекс организации и ее местоположение (название города указывается без сокращений и без буквы «г»).

 7. В поле «Адрес» указывается юридический и/или фактический адрес организации (при наличии).

 8. В поле «Представители» заносится информация о должностных лицах и названиях отделов организации.

 8.1. В разделе «Ф.И.О.» сначала указывается фамилия, а затем инициалы должностного лица.

 Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  Правильно | Неправильно |
|  Семенов Н.К. | Н.К. СеменовНиколай Константинович Семенов |

 8.2. В разделе «Должность» указывается только должность, без указания наименования отдела, Управления, Департамента, в котором должностное лицо работает.

 8.3. В разделе «Подразделение» указывается наименование отдела, Управления, Департамента, в котором должностное лицо работает.

 8.4. В разделе «№, тел.» указывается контактный телефон должностного лица (при наличии).