

ПРАВИТЕЛЬСТВО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 июля 2018 г. N 493

О ПЕРЕХОДЕ НА РАБОТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

В целях оптимизации работы с документами в органах исполнительной власти Нижегородской области и внедрения в работу электронного документооборота Правительство Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) электронного документооборота с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области.

2. Управлению делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области с 9 июля 2018 года начать работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи.

3. Органам исполнительной власти Нижегородской области организовать работу по поэтапному переходу на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Нижегородской области от 12.10.2011 имеет номер 828, а не 928.

До момента подключения к системе электронного документооборота с использованием электронной подписи работу по приему документов из системы электронного документооборота осуществлять на выделенном рабочем месте в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года N 928, и [Регламентом](#) Правительства Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920.

4. Министерству информационных технологий и связи Нижегородской области обеспечить техническую поддержку процесса внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти Нижегородской области.

5. Управлению делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области обеспечить методологическую поддержку процесса внедрения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора
Г.С.НИКИТИН

Утвержден
постановлением Правительства
Нижегородской области
от 6 июля 2018 года N 493

**РЕГЛАМЕНТ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(далее - Регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) в органах исполнительной власти Нижегородской области при организации делопроизводства, содержит описание процесса создания, обработки электронных документов, последовательность их согласования и отправки, подписания и электронной отправки, а также описание функций по применению электронной подписи (далее - ЭП).

1.2. Регламент является обязательным для исполнения всеми органами исполнительной власти Нижегородской области, являющимися участниками электронного документооборота, обеспеченными ЭП.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аутентичность электронного документа - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ равнозначен подлиннику;

владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органов исполнительной власти Нижегородской области (далее - ОИВ НО);

документооборот - движение документов с момента их создания или поручения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в указанный адрес;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенных для создания электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанных с ключом электронной подписи и предназначенных для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи);

носитель ключевой информации - физическое устройство хранения (дискета, флеш-накопитель, защищенный носитель ключевой информации и др.), содержащее один или

несколько ключей ЭП.

подписант - должностное лицо, имеющее право подписи;

подлинник документа - первый и единственный экземпляр документа;

пользователи - сотрудники ОИВ НО, имеющие доступ к СЭДО, в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистратор), подготовку проектов резолюций (помощник), создание и утверждение резолюций (руководитель), а также исполнение поручений (исполнитель);

прикрепленный файл - текстовый или графический файл входящего, исходящего либо внутреннего документа, прикрепленный к регистрационной карточке документа;

регистраторы - пользователи СЭДО, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов (сотрудники ОИВ НО, ответственные за ведение делопроизводства);

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

средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;

электронная подпись - 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; это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронная регистрационная карточка документа - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в СЭДО;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

1.5. В ОИВ НО создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

1.6. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.7. Информация в электронной форме, подписанная ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, юридически значимым, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.8. ЭП обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом ЭП соответствует состоянию документа на момент подписи и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

1.9. Подписание (согласование, визирование) электронных документов осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - защищенных электронных носителей ключевой информации.

1.10. Право подписи электронных документов с использованием ЭП имеют Губернатор Нижегородской области, Председатель Правительства (далее - Губернатор), Вице-губернатор, первый заместитель Председателя Правительства Нижегородской области (далее - Вице-губернатор), заместители Губернатора, заместители Председателя Правительства Нижегородской области (далее - заместители Губернатора), управляющий делами Правительства Нижегородской области (далее - управляющий делами), заместители управляющего делами (далее - заместители управляющего делами), директор департамента государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее - департамент УД НО), руководители ОИВ НО, должностные лица, исполняющие их обязанности.

1.11. Право согласования (визирования) электронных документов имеют все должностные лица и сотрудники ОИВ НО (по компетенции), которым установлена ЭП.

1.12. Право подписи резолюции ЭП имеют Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора, управляющий делами, заместители управляющего делами, директор департамента УД НО, руководители ОИВ НО, должностные лица, исполняющие их обязанности, сотрудники ОИВ НО.

1.13. Подписание (согласование, визирование) документа может выполняться с любого рабочего места СЭДО.

1.14. Настоящий Регламент используется для организации работы по подписанию (согласованию, визированию) со следующими видами документов:

входящие (поступающие из сторонних организаций) документы;

исходящие (отправляемые в сторонние организации) документы;

внутренние (создаваемые в подразделениях ОИВ НО и направляемые в подразделения ОИВ НО документы);

внутренние документы по кадровым вопросам (создаваемые в подразделениях ОИВ НО и

направляемые в департамент УД НО;

поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы;

протоколы - документы информационного характера, предназначенные для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, совещаний.

1.15. Сотрудники ОИВ НО (пользователи СЭДО) обязаны ознакомиться с руководством по работе в СЭДО, иметь навыки работы с СЭДО и соблюдать настоящий Регламент. Органом, ответственным за организацию обучения сотрудников ОИВ НО, является управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее - УД НО).

II. Общие вопросы приема и регистрации документов

2.1. Прием и регистрация входящих документов в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами, директора департамента УД НО на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, через службы экспресс-доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих по каналу межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) и на официальный адрес электронной почты Губернатора doc@gubernator.kreml.nnov.ru) осуществляются централизованно отделом организации документооборота управления документационного обеспечения и контроля УД НО (далее - отдел ДОУ).

2.2. Прием и регистрация обращений граждан на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, через службы экспресс-доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих на официальный адрес электронной почты Губернатора doc@gubernator.kreml.nnov.ru и официальный адрес приемной граждан Губернатора и Правительства управления документационного обеспечения и контроля УД НО (далее - Приемная граждан) priem@org.kreml.nnov.ru, по каналу МЭДО, на официальный сайт Правительства Нижегородской области в раздел "Приемная: Электронное письмо"), а также в устной форме, поступивших на личных приемах Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами, осуществляется в Приемной граждан.

2.3. Прием и регистрация служебных документов и обращений граждан, адресованных в ОИВ НО, осуществляется в соответствующих отделах ОИВ НО. Ответственность за соответствие документа, размещенного в СЭДО, документу на бумажном носителе несет сотрудник, разместивший в СЭДО этот документ.

2.4. Регистрация входящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Вх- и индексом согласно классификатору органов исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделений, утвержденному распоряжением Губернатора Нижегородской области от 1 ноября 2005 года N 1183-р (далее - Классификатор).

Пример: Вх-001-12345/18 (входящий документ, зарегистрирован в адрес Губернатора, порядковый номер 12345, 18 - год регистрации).

2.5. Внутренние документы, поступающие в адрес Губернатора, регистрируются централизованно отделом ДОУ.

2.6. Внутренние документы, поступающие в адрес Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами из ОИВ НО, регистрируются в ОИВ НО, подготовившем документ. Внутренние документы, подготовленные за подписью Вице-губернатора, заместителей

Губернатора, управляющего делами, заместителей управляющего делами и директора департамента УД НО, регистрируются в отделе ДОУ.

2.7. Внутренние документы поступают и передаются только в электронном виде по СЭДО.

2.8. Регистрация внутренних документов, создаваемых в ОИВ НО, осуществляется в ОИВ НО, подготовившем документ, повторная регистрация в ОИВ НО - адресате не осуществляется.

Регистрация внутренних документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Сл- и индексом.

Пример: Сл-201-12345/18 (внутренний документ, подготовлен за подписью Вице-губернатора, порядковый номер 12345, 18 - год регистрации).

2.9. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами, заместителей управляющего делами и директора департамента УД НО на бумажном носителе (перечень документов определяется [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года N 828 (далее - Инструкция по делопроизводству)) и в электронной форме (поступающих по СЭДО и подписанных ЭП), осуществляется централизованно отделом ДОУ.

2.10. Регистрация исходящих документов, подписанных Вице-губернатором, заместителями Губернатора, управляющим делами в ответ на обращения граждан, осуществляется в Приемной граждан.

2.11. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ОИВ НО, осуществляется в соответствующих отделах ОИВ НО.

Регистрация исходящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Исх- и индексом по Классификатору.

Пример: Исх-001-12345/18 (исходящий документ, за подписью Губернатора, порядковый номер 12345, 18 - год регистрации).

2.12. Регистрация обращений граждан осуществляется сквозным порядковым номером заявителя с префиксами: П - обращение в письменной форме, ЭП - обращение в форме электронного документа, в т.ч. СМС-сообщение, У - обращение в устной форме, ЭУ - обращение в форме аудиосообщения, ЗИ - запрос информации), НО - не обращение, индексом согласно Классификатору.

Пример: П-519-12345/18-2 (П - письменное обращение, 519 - зарегистрировано в инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области, 12345 - порядковый номер заявителя в текущем году, 18 - год регистрации, 2 - порядковый номер обращения заявителя в текущем году).

2.13. Регистрация поручений и протоколов осуществляется сквозными порядковыми номерами с префиксом Пр - для поручений и префиксом Прт - для протоколов в отделе ДОУ. Пример: Пр-001-12345/18 (протокол, за подписью Губернатора, порядковый номер 12345, 18 - год регистрации).

2.14. Линейка нумерации входящих, исходящих, внутренних документов, протоколов, поручений и обращений граждан обнуляется в начале каждого года.

III. Порядок регистрации входящих документов в СЭДО

3.1. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку в отделе ДОУ (приемка, вскрытие упаковок и конвертов, проверка правильности доставки (адрес)), проверку полноты оформления и комплектности документа и передаются для регистрации. Ошибочно доставленные документы возвращаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Документы, не подлежащие регистрации, передаются исполнителю также в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Регистрация входящих документов в отделе ДОУ осуществляется в следующем порядке: документы, поступившие в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора и управляющего делами с 09:00 до 16:00 (в пятницу до 15:00), регистрируются сотрудниками отдела датой текущего дня, после указанного времени - датой следующего рабочего дня. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни документы регистрируются сотрудником приемной Губернатора Нижегородской области в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

В случае, если время и сроки регистрации входящих документов в ОИВ НО отличаются от указанных в настоящем пункте, ОИВ НО определяет порядок регистрации самостоятельно.

3.3. Сканирование документов на бумажных носителях для последующего занесения в СЭДО осуществляется следующим образом. На свободном от текста поле первого листа поступившего документа с использованием принтера наносится штрихкод, содержащий входящий номер документа. Подготовленный к сканированию документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист документа с присоединенным штрихкодом поступал в сканирующее устройство первым. Документы формата А4, подшивка которых не скреплена печатью, расшиваются, пакетами по несколько документов общим объемом до 200 листов в пакете помещаются в потоковый сканер и после сканирования сшиваются вновь. В результате сканирования получается электронный образ документов, поступивших в УД НО на бумажном носителе. Штрихкод документа считывается специальным устройством, распознается и позволяет идентифицировать документ. В соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные образы документов автоматически прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам документов в базе данных СЭДО. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа).

3.4. Не подлежат сканированию следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "конфиденциально";

содержащие персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих ОИВ НО;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.);

оформленные на листах формата более А4;

оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

Работа с документами, не подлежащими сканированию, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5. При регистрации документов в СЭДО вносятся следующие сведения:

- 1) адресант (корреспондент, отправитель - указывается организация, откуда поступил документ, для обращения граждан - фамилия, имя, отчество гражданина);
- 2) адресат (указывается наименование организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ);
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа (проставляется дата, присвоенная организацией - автором документа);
- 6) исходящий номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией - автором документа);
- 7) дата поступления документа;
- 8) регистрационный номер входящего документа (совпадает с номером на стикере);
- 9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 10) заголовок к документу;
- 11) индекс дела по номенклатуре дел;
- 12) сведения о переадресации документа;
- 13) количество листов основного документа;
- 14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 15) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- 16) отметка о контроле;
- 17) гриф ограничения доступа;
- 18) проверка электронной подписи;
- 19) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 20) файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

3.6. Сотрудник, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭДО, регистратор заполняет регистрационную карту, прикрепляет к ней электронный образ поступившего документа. В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карте делается связка с ними.

IV. Порядок регистрации обращений граждан в СЭДО

4.1. Регистрация обращений граждан осуществляется в порядке, установленном [разделом III](#) настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей:

4.1.1. Обращения граждан на бумажном носителе, прошедшие первичную обработку в отделе ДОУ, проходят систематизацию в Приемной граждан (проверка правильности адреса доставки - наименование государственного органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица, наличия фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации); ошибочно доставленная корреспонденция и тексты, являющиеся по внешним признакам поздравлениями, приглашениями, соболезнованиями, печатными изданиями, текстами на иностранных языках, возвращаются в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

4.1.2. Обращения граждан, поступившие в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами, регистрируются сотрудниками Приемной граждан:

в письменной форме на бумажном носителе в течение 3 календарных дней с момента поступления;

в форме электронного документа - в течение суток;

обращения в устной форме регистрируются в день обращения.

Регистратор заполняет регистрационную карту в СЭДО, прикрепляет к ней электронный образ поступившего обращения (обращения на бумажном носителе подлежат сканированию с созданием электронного образа документа). В случае необходимости делается связка с иным(и) обращением(ями).

При регистрации обращений граждан в СЭДО вносятся следующие сведения:

- дата регистрации;
- фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов) (последнее - при наличии);
- почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты;
- социальное положение автора(ов) (при наличии таких сведений);
- сведения об адресате (орган, руководитель органа либо иные адресаты);
- форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);
- кратность поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);
- признак "много пишущий автор";
- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", личный прием граждан, выездной прием граждан, правовая консультация, интернет-линия, "горячая" телефонная линия, каналы электронного обмена - VipNet или МЭДО, факс, телеграф, телефон, средства массовой информации и др.);
- наименование государственного (иного) органа или организации отправителя (в случае поступления обращения в порядке переадресации в соответствии с компетенцией), дата и исходящий номер сопроводительного документа;
- краткое изложение вопроса(ов), содержащего(их)ся в обращении, с указанием четырехзначного цифрового кода каждого вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - Тематический классификатор);
- количество листов основного текста обращения;

- наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);
- вид вопроса (предложение, заявление, жалоба, "не обращение");
- признак постановки обращения на контроль;
- указания по исполнению документа (проект резолюции);
- регистрационный номер;
- фамилия и телефон регистратора.

4.1.3. В случае, если время и сроки регистрации обращений граждан в ОИВ НО отличаются от указанных в настоящем разделе, ОИВ НО определяет порядок регистрации самостоятельно.

V. Порядок рассмотрения документов в СЭДО с использованием электронной подписи Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора, управляющим делами, руководителями ОИВ НО

5.1. Зарегистрированные документы на имя Губернатора или в адрес Правительства Нижегородской области передаются в отдел обработки документов управления документационного обеспечения и контроля УД НО (далее - отдел ОД) для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов.

5.2. Сотрудники отдела ОД подготавливают в СЭДО проекты резолюций Губернатора (исполняющего обязанности Губернатора), а также уполномоченного лица, имеющего право давать поручения от имени Губернатора (далее - уполномоченное лицо) по исполнению документов, поступивших в адрес Губернатора или Правительства Нижегородской области.

5.3. Документы, адресованные Вице-губернатору, заместителям Губернатора, управляющему делами, после регистрации передаются для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов в соответствующие отделы Вице-губернатора и заместителей Губернатора, а также в секретариат управляющего делами по электронным каналам без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Регламента.

5.4. Подготовка проектов резолюций по обращениям граждан на имя Губернатора и в адрес Правительства Нижегородской области осуществляется сотрудниками Приемной граждан.

5.5. Проекты резолюций Губернатора направляются сотрудниками ОД уполномоченному лицу для просмотра, коррекции (в случае необходимости) и последующего направления на рассмотрение Губернатору. Уполномоченное лицо в пределах своей компетенции подписывает резолюции в СЭДО с применением ЭП, после чего подписанные резолюции автоматически рассылаются для исполнения должностным лицам, указанным в резолюции.

5.6. Сотрудники отделов Вице-губернатора, заместителей Губернатора, секретариата управляющего делами рассматривают поступившие документы согласно резолюциям Губернатора либо уполномоченного лица, готовят проекты резолюций Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами.

5.7. Сотрудники отдела ОД, отделов Вице-губернатора, заместителей Губернатора, помощник управляющего в целях создания резолюции осуществляют следующую последовательность действий в системе СЭДО:

открытие карточки резолюции;

создание проекта резолюции;

направление проекта резолюции на утверждение (если действия выполнял помощник лица, выполняющего подписание резолюции).

В случае, если к документам на бумажном носителе (при наличии таковых) прилагаются проекты резолюций, оформленные на листах бумаги формата А6, А5, документы с проектами резолюций передаются на рассмотрение на бумажном носителе.

5.8. Документ с проектом резолюции поступает на рассмотрение подписанту, который корректирует и утверждает резолюцию в СЭДО. При подписании резолюции с использованием ЭП необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП. Подписание резолюции электронной подписью на iPad выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется.

5.9. Резолюция на бумажном носителе подлежит внесению в СЭДО и сканируется. При этом поручение автоматически передается в электронные папки "Новые задания" или "Новая корреспонденция", "Обращения граждан" ответственных лиц, определенных в резолюции подписанта исполнителями.

5.10. Документы на бумажном носителе передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Соисполнителям документа копии на бумажном носителе не передаются, для работы используется электронный образ документа в СЭДО (прикрепленный файл к регистрационной карточке документа).

5.11. Правами доступа в СЭДО для создания и утверждения проекта резолюции наделяются:

Губернатор

Вице-губернатор;

заместители Губернатора;

управляющий делами;

уполномоченное лицо;

заместители управляющего делами, директор департамента УД НО;

руководители ОИВ НО и их заместители, начальники управлений, отделов и их заместители;

сотрудники ОИВ НО на основании поручений вышестоящего руководителя;

сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ОИВ НО.

5.12. Документ с утвержденной резолюцией в электронной форме считается доведенным до исполнителя (пользователя СЭДО) с момента его поступления в соответствующую папку СЭДО. При получении документа с подписанной резолюцией на бумажном носителе резолюция сканируется, дальнейшая работа осуществляется с электронным образом документа в СЭДО.

VI. Подготовка и согласование исходящих и внутренних документов в СЭДО с использованием электронной подписи

6.1. При подготовке проекта внутреннего либо исходящего документа исполнитель выполняет следующие действия:

создание регистрационной карты (далее - РК) внутреннего или исходящего документа;

заполнение обязательных полей на вкладке "Данные";

прикрепление файлов документа на вкладке "Версии файлов";

создание маршрута согласования на вкладке "Согласование";

установка признака "Подписывать файлы при согласовании" в карточке маршрута согласования;

перечисление в карточке маршрута согласования сотрудников, которым документ направляется на согласование (визирование), с указанием последовательности согласования (визирования) и, при необходимости, сроков согласования (визирования);

исполнитель осуществляет контроль процесса согласования;

после завершения процесса согласования исполнитель направляет документ на подписание. В случае, если в документ внесены изменения, прикрепляет файл с измененной версией документа;

исполнитель формирует маршрут согласования с указанием вида согласования "Утверждение" для лица, подписывающего документ. Операция "Утверждение" создается для итоговой версии файлов, согласованной без замечаний;

исполнитель запускает маршрут согласования либо утверждения по кнопке "Начать согласование".

6.2. Лица, которым документ поступил на согласование (визирование), осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр карточки согласования из папки "Исполнитель - Новые поручения" или "Руководитель - На согласование";

ознакомление с прикрепленными файлами документа;

ознакомление с результатами предыдущего согласования на вкладках "Лист согласования" и "Дерево резолюций";

внесение замечаний в текст документа и/или в поле "Замечания" карточки задания на согласование (при наличии замечаний);

прикрепление ответного файла или листа замечаний в поле "Ответный файл" карточки задания на согласование (при необходимости);

проставка отметки о согласовании или отклонении по каждому файлу (при наличии замечаний допустимо проставлять отметку о согласовании или об отклонении по усмотрению согласующего).

При согласовании документа с использованием электронной подписи необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП.

6.3. Сотрудник отдела ОД, отдела Вице-губернатора, заместителей Губернатора, помощник управляющего делами, сотрудники заместителей управляющего делами, директора департамента УД НО, уполномоченные сотрудники ОИБ, руководителям которых документ поступил на подписание (согласование), осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр карточки задания на согласование из папки "Новая корреспонденция на руководителя";

проверка наличия всех необходимых виз и корректности ЭП по листу согласования или на вкладке "Дерево резолюций";

проверка качества подготовки и оформления служебных документов, представляемых на подпись Губернатору (должностному лицу, его замещающему), в случае необходимости осуществляется возврат документа исполнителю на доработку;

направление документа руководителю на подписание (операция "Утверждение") выполняется в случае, если проверка виз и корректности ЭП согласующих сторон проведена успешно, путем выбора руководителя в поле "Сотрудник" после нажатия на кнопку "Передать получателем";

отклонение документа от операции "Утверждение" с указанием причины отклонения выполняется в случае, если отсутствуют необходимые визы и/или действительность ЭП согласующих сторон не подтверждена, путем нажатия на кнопку "Отклонить". Направление документа на операцию "Утверждение" при отклонении документа не выполняется.

6.4. Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора, управляющий делами, его заместители, директор департамента УД НО, руководители ОИВ и их заместители, выполняющие согласование (подписание) документов в СЭДО, осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр документа и листа согласования в папке "На подпись";

подписание (согласование) документа путем нажатия на кнопку "Подписать" ("Согласовать") или отказ в подписании (согласовании) документа с указанием причины отклонения путем нажатия на кнопку "Отклонить". Подписание файлов документа ЭП на планшетном компьютере выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется. При подписании (согласовании) документа с использованием электронной подписи необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП.

6.5. Исполнитель, направивший документ на согласование (визирование) либо подписание, осуществляет следующую последовательность действий:

проверку наличия документов в папке "Мои документы - согласование завершено" либо в папке "Отклоненные задания на согласование";

просмотр результатов согласования в регистрационной карточке документа на вкладке "Лист согласования", "Резолюции" или "Согласование";

сведение результатов согласования и направление исправленного документа на дополнительное согласование или подписание. При наличии замечаний к документу исполнитель создает новую версию файла документа, вносит изменения в файл новой версии, создает и запускает новый маршрут согласования. При создании маршрута согласования исполнитель прикладывает лист учета замечаний как сопроводительный файл. При отсутствии замечаний, наличии всех виз согласующих и действительности ЭП согласующих сторон исполнитель направляет документ на подписание;

после подписания документ передается на регистрацию.

6.6. Используются следующие модели согласования документов:

- параллельная (проект документа направляется на согласование одновременно всем согласующим);

- последовательная (проект документа направляется на согласование согласующим по очереди);

- комбинированная (одна часть процесса согласования документа осуществляется по последовательной модели, другая - по параллельной).

Выбор той или иной модели согласования осуществляется исполнителем документа при формировании списка согласующих и направлении документа на согласование.

VII. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции в СЭДО

7.1. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью Губернатора, Вице-губернатора, заместителя Губернатора, управляющего делами Правительства, заместителей управляющего делами и директора департамента УД НО осуществляется в отделе ДОУ. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью руководителей ОИВ осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство в ОИВ.

7.2. Сотрудники, осуществляющие регистрацию и передачу документов адресатам (получателям), осуществляют следующую последовательность действий:

проверяют наличие всех необходимых виз и действительность электронных подписей согласующих на вкладках "Лист согласования", а также наличие отметки в колонке "Статус ЭП" Листа согласования "Подпись истинная";

выполняют регистрацию документа (при успешной проверке) или возврат документа на подготовку (если при проверке выявлены нарушения в порядке согласования или недействительных электронных подписей (установлена недействительность ЭП);

распечатывают на бланке (состав видов и формы бланков, применяемых в ОИВ, утверждены Инструкцией по делопроизводству) зарегистрированный документ, проставляют штамп подтверждения электронной подписи, прикрепляют сканированный образ документа к регистрационной карточке.

7.3. При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе подпись Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора заверяется:

оттиском штампа с текстом (или собственноручная запись с текстом) "Копия электронного документа, подписанного электронной подписью";

собственноручной подписью уполномоченного на заверение копий документов сотрудника УД в установленном порядке, при этом его фамилия и дата создания копии электронного документа проставляются на бумажном носителе;

оттиском штампа, имеющим надпись: "Управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области. Для заверения копий электронных документов".

7.4. Подписанные документы, подготовленные на бумажном носителе, передаются в отдел ДОУ для регистрации и подготовки к отправке адресатам.

VIII. Подготовка и согласование кадровых документов в СЭДО с использованием электронной подписи

8.1. Внутренние служебные документы о командировании, об отпуске, о различных выплатах, подготовленные за подписью Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами, регистрируются централизованно отделом ДОУ.

8.2. Внутренние служебные документы о командировании, об отпуске, о различных выплатах, подготовленные за подписью руководителей ОИВ НО, направляются на согласование Вице-губернатору, заместителям Губернатора, после чего регистрируются централизованно отделом ДОУ.

8.3. Регистрация внутренних служебных документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом РД- и индексом по Классификатору. Пример: РД-201-12345/18 (внутренний, о командировании, подготовлен за подписью Вице-губернатора, порядковый номер 12345, 18 - год регистрации).

8.4. Зарегистрированные служебные документы направляются в департамент УД НО для рассмотрения и подготовки соответствующего проекта правового акта.

8.5. Пакет обосновывающих документов с приложением соответствующего проекта правового акта, заверенный ЭП руководителя департамента УД НО, направляется на рассмотрение управляющему делами, в случае его согласия заверяется ЭП управляющего делами, после чего направляется уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет пакет документов и проект правового акта, заверенный ЭП, в папку "Кадры" на рабочем месте Губернатора.

8.6. Губернатор, в случае согласия, подписывает прилагающийся к документу проект правового акта квалифицированной электронной цифровой подписью, в случае несогласия - отклоняет с указаниями при необходимости.

8.7. Документ с подписанным либо отклоненным проектом правового акта направляется в департамент УД НО для регистрации подписанного правового акта либо для доработки проекта правового акта согласно указаниям Губернатора.

IX. Контроль исполнения документов в СЭДО

9.1. Организация контроля исполнения документов в СЭДО осуществляется в сроки и в порядке, установленные [Регламентом](#) Правительства Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. N 920.

9.2. Централизованный контроль исполнения поручений Губернатора, контроль исполнения поручений управляющего делами, уполномоченного лица в СЭДО осуществляется отделом контроля и анализа исполнения документов управления документационного обеспечения и контроля УД НО (далее - отдел контроля). Контроль исполнения поручений Вице-губернатора, заместителей Губернатора - ответственным сотрудником отдела Вице-губернатора, заместителя Губернатора соответственно. Контроль исполнения документов, поступивших в адрес ОИВ НО, - ответственным сотрудником ОИВ НО.

9.3. В целях организации централизованного контроля исполнения в СЭДО:

9.3.1. Начальником отдела контроля в течение рабочего дня осуществляется постановка на контроль документа в СЭДО с указанием промежуточных и итоговых сроков исполнения по каждому пункту документа, поставленного на контроль.

9.3.2. Сотрудниками отдела контроля при работе в СЭДО осуществляется:

проверка факта доведения документов и поручений до конкретных исполнителей;

проверка хода исполнения, редактирование контрольной карты путем внесения данных о ходе исполнения поручения, в т.ч. фиксирование причин неисполнения в установленные сроки, причин переноса срока исполнения и установление новых сроков исполнения;

снятие поручений с контроля, закрытие контрольной карты поручения путем внесения данных об исполнении поручения. Основанием для снятия поручения с контроля является документированное подтверждение исполнения поручения в полном объеме, утрата им силы (отмена) или наличие нового поручения, отменяющего контролируемое;

формирование отчетов по исполненным поручениям;

формирование отчетов о состоянии исполнительской дисциплины в ОИВ НО.

9.3.3. Аналогичные действия по постановке на контроль и дальнейшей организации контроля исполнения документов, поступивших в адрес Вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителей ОИВ НО, осуществляются ответственными сотрудниками отделов Вице-губернатора, заместителей Губернатора, ОИВ НО соответственно.

Указанные действия осуществляются в соответствии с последовательностью операций, указанных в руководстве пользователя СЭДО.

9.3.4. Информация о документах, поставленных на централизованный контроль, о ходе их исполнения доступна для работы в СЭДО на рабочих местах ответственных сотрудников отдела контроля, отделов Вице-губернатора, заместителей Губернатора, всех сотрудников ОИВ НО.

9.4. В ОИВ НО сотрудником, на рабочем месте которого установлена СЭДО, формируется перечень контрольных документов со сроками исполнения, истекающими в предстоящий период, и передается для работы в установленном порядке сотруднику ОИВ НО, ответственному за организацию контроля исполнения (далее - контролер), в случае поступления на исполнение срочного документа, данная информация передается незамедлительно.

9.4.1. Контролер доводит информацию о предстоящих к исполнению документах до конечных исполнителей и их руководителей в порядке и сроки, определенные руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства и контроля исполнения в органе исполнительной власти Нижегородской области.

9.4.2. Отчеты об исполнении документов доводятся конечным исполнителем или контролером до ответственного сотрудника отдела контроля в срок, определенный [пунктом 7.8.4](#) Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920, любым доступным способом: посредством СЭДО, установленной в ОИВ НО, посредством электронной почты, факсимильной связи или нарочным.

9.4.3. Ответственность за своевременное исполнение и направление отчета несет орган исполнительной власти Нижегородской области, являющийся исполнителем контрольного документа.

9.4.4. При наличии технической возможности входа в СЭДО под единой учетной записью данные операции осуществляются непосредственно сотрудником ОИВ НО, ответственным за организацию контроля исполнения.

9.4.5. В ОИВ НО работа по исполнению и организации контроля исполнения осуществляется с использованием технических возможностей СЭДО в соответствии с руководством пользователя СЭДО. Все отчеты об исполнении контрольных документов размещаются в СЭДО в соответствии с контрольными сроками.

9.4.6. Порядок внутреннего контроля исполнения документов в ОИВ НО идентичен порядку организации централизованного контроля в СЭДО.

Х. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации

10.1. Ключ ЭП является персональным, выдается сотрудникам ОИВ НО под роспись, запрещена передача ключа ЭП другим лицам.

10.2. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи должен обеспечить все необходимые меры, исключающие несанкционированный доступ к принадлежащему ему ключевому носителю.

10.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- выносить носители ключевой информации за пределы рабочих помещений;
- выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

10.4. Владельцы ключей ЭП несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

10.5. Срок действия ключей ЭП - один год. Владелец ключа ЭП получает право использования соответствующего ключа подписи в течение всего срока действия.

10.6. При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, разглашении, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в министерство информационных технологий и связи Нижегородской области (далее - Мининформ).

10.7. При увольнении работник в обязательном порядке сдает ключ ЭП в Мининформ.

XI. Порядок устранения неисправности СЭДО

11.1. В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках сотрудники ОИВ НО информируют ответственного сотрудника или государственное бюджетное учреждение Нижегородской области (далее - ГБУ НО) "Центр информационных технологий Нижегородской области". Сотрудник Мининформа совместно с сотрудником ГБУ НО "Центр информационных технологий Нижегородской области" устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по ее устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности ответственный сотрудник или ГБУ НО "Центр информационных технологий Нижегородской области" информирует сотрудника ОИВ НО, ответственного за работу с СЭДО.

11.2. В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках, связанных с приемом (отправкой) документов по системе МЭДО, сотрудники УД НО информируют Мининформ. Сотрудник Мининформа устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по ее устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности ответственный сотрудник Мининформа информирует сотрудника УД НО, ответственного за работу с МЭДО.

11.3. За техническое обеспечение и поддержку работоспособности СЭДО, взаимодействие с

Федеральной службой охраны Российской Федерации, являющейся организатором системы МЭДО, отвечает ГБУ НО "Центр информационных технологий Нижегородской области".
