



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 АПР 2012

№ 82-Р

**Об обеспечении перехода на безбумажный документооборот при
осуществлении внутреннего документационного взаимодействия в
структурных подразделениях и отраслевых органах
Администрации г.о. Новокуйбышевск.**

Во исполнение распоряжения Правительства Самарской области от 27.02.2012 №37-Р, Распоряжения Администрации г.о. Новокуйбышевск от 23.03.2010 №37-р, Распоряжения Главы г.о. Новокуйбышевск от 16.07.2009 №84-р и в целях оптимизации внутреннего документационного взаимодействия в администрации городского округа:

Аппарату, руководителям отраслевых органов и структурных подразделений администрации городского округа Новокуйбышевск:

1. С 25.04.2012г лично перейти и обеспечить переход на безбумажный документооборот с помощью системы электронного документооборота (АИС ДД), обмену электронными сообщениями с использованием почтовых возможностей системы Lotus Notes.
2. Направить письменное уведомление в отдел аналитики и перспективного развития информационных ресурсов Администрации г.о. Новокуйбышевск, при отсутствии технической возможности.
3. Утвердить прилагаемый Регламент работы в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации г.о. Новокуйбышевск.

4. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов Администрации г.о. Новокуйбышевск обеспечить техническую и методическую помощь при реализации мероприятий.

5. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов (Юдакову Д. В.) опубликовать данное распоряжение на официальном сайте Администрации г.о. Новокуйбышевск

Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава городского округа
Новокуйбышевск**



А. А. Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
г.о. Новокуйбышевск

**РЕГЛАМЕНТ
работы в автоматизированной информационной системе
документооборота и делопроизводства
Администрации г.о. Новокуйбышевск.**

1. Введение

Настоящий Регламент определяет порядок обмена электронными документами в рамках электронного документооборота в Администрации г.о. Новокуйбышевск, а также совокупность процедур, обязательных для выполнения участниками электронного документооборота в процессе обмена электронными документами в рамках межведомственного электронного документооборота.

Основной задачей настоящего документа является регламентация процессов межведомственного электронного документооборота в целях повышения эффективности работы с документами, ускорения процесса передачи, исключения потери информации и облегчения регистрации передаваемых документов, циркулирующих в структурных подразделениях (СП) и отраслевых органах (ОО) администрации г.о. Новокуйбышевск.

Действие настоящего Регламента распространяется на Аппарат администрации, структурные подразделения (СП) и отраслевые органы (ОО) с подведомственными им учреждениями (организациями), являющимися участниками электронного документооборота в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее - АИС ДД). Обмен документами с подразделениями, не являющимися участниками внутриведомственного электронного документооборота в АИС ДД, осуществляется на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству до момента подключения их к АИС ДД.

2. Принятые термины и сокращения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и их сокращения:

- **авторизация** - проверка необходимых параметров и предоставление

пользователю права доступа к информации или выполнения определенных действий в автоматизированной системе;

- **документооборот** - движение документов в организации с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправления);
- **карточка документа (КД)** - электронное описание проекта документа, которое создается для каждого типа документа (входящего, исходящего, внутреннего, организационно-распорядительного);
- **карточка резолюции (КР)** - электронное описание проекта документа, которое создается для каждой резолюции на входящий или внутренний документ;
- **карточка поручения (КП)** - электронное описание, которое создается для каждого поручения на организационно-распорядительный документ либо на устное поручение руководителя;
- **карточка исполнения (КИ)** - электронное описание, которое создается для каждого отчета об исполнении (создается исполнителем документа или исполнителем резолюции (поручения));
- **контрольная карточка задания (ККЗ)** - электронное описание, которое создается для каждого задания (задание автоматически создается для каждого исполнителя резолюции (поручения), поставленной на контроль);
- **лист согласования (ЛС)** — электронное описание, которое создается для каждого документа, направляемого на согласование;
- **результат согласования** - электронное описание, которое создается для каждого завершенного процесса согласования;
- **лист ознакомления (ЛО)** — электронное описание, которое создается для каждого документа, направляемого на ознакомление;
- **результат ознакомления** — электронное описание, которое создается для каждого завершенного процесса ознакомления;
- **электронный документооборот** — обмен электронными документами (прием и передача документов) между СП и ОО и организациями;
- **отправитель электронного документа** — участник обмена электронными документами, который формирует электронный документ и направляет его в адрес получателя;
- **получатель электронного документа** — участник обмена электронными документами, который получает адресованный ему электронный документ;
- **пользователь** — сотрудник СП или ОО, организации, имеющий непосредственный доступ к функциям АИС ДД в соответствии с его

правами доступа;

- **регистрация** — запись учетных данных документа по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- **реквизит** — обязательный элемент оформления официального документа;
- **регистрационная карточка (РК) документа** — набор реквизитов документа, формируемый в АИС ДД при регистрации документа и используемый при дальнейшей работе с документом;
- **средства криптографической защиты информации (СКЗИ)** — совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота; могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение;
- **формат обмена электронными документами** - структура информации, передаваемой в процессе обмена электронными документами;
- **электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- **электронная подпись (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; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

3. Описание АИС ДД

АИС ДД представляет собой информационную систему, построенную по технологии «клиент-сервер», в которой клиентские

приложения устанавливаются на рабочие места пользователей АИС ДД в СП и 00, серверная часть АИС ДД расположена на серверах. Взаимодействие клиентской и серверной частей приложения осуществляется через корпоративную сеть передачи данных.

АИС ДД с возможностью применения технологий электронной подписи обеспечивает юридически значимый электронный документооборот в ОМСУ и предназначена для:

- создания единого информационного пространства и упрощения взаимодействия сотрудников в рамках системы путём максимально возможного исключения бумажного документооборота;
- сокращения сроков рассмотрения и согласования документов;
- сокращения длительности и упрощения процедуры передачи документов;
- обеспечения возможности получения четкой информации о состоянии запроса и местонахождении документа;
- обеспечения прозрачности схемы движения документов (постановлений, распоряжений, писем и т.д.);
- исключения возможности утери информации о местонахождении документов;
- снижения издержек на инфраструктуру хранения и движения документов на бумажных носителях.

АИС ДД обеспечивает выполнение следующих операций документооборота:

- подготовка документов;
- согласование документов;
- направление документов на подпись и их подписание;
- регистрация документов;
- направление документов на ознакомление;
- внесение резолюций/выдача поручений;
- постановка на контроль и снятие с контроля документа в целом, резолюций и поручений;
- формирование заданий;
- предоставление сведений об исполнении заданий и документов;
- контроль исполнения заданий и документов;
- направление документов в архив.
- В АИС ДД обрабатываются следующие потоки документов:
- входящие;
- исходящие;

- внутренние (письма, служебные записки и др.);
- организационно-распорядительные документы (ОРД).

Документы, созданные в структурных подразделениях и отраслевых органах и адресованные в другие СП или ОО, носящие характер доклада или обращения (письма, служебные и докладные записки и т.д.), регистрируются в базе данных «Внутренние документы».

Документы, созданные в СП и ОО, носящие нормативный, распорядительный характер (правовые акты, протоколы), регистрируются в базе данных «ОРД».

В базах данных «Входящие документы» и «Исходящие документы» регистрируются документы только сторонних организаций и ОМСУ.

Документ, уже зарегистрированный в АИС ДД в одном из СП или ОО, повторно не регистрируется, а его поиск осуществляется в базе данных по реквизитам.

Все документы, проходящие через АИС ДД, в обязательном порядке подлежат регистрации в органе, его инициировавшем.

4. Обеспечение информационной безопасности.

Информационная безопасность электронных документов при осуществлении межведомственного электронного документооборота в АИС ДД должна обеспечиваться путем применения комплекса технических и организационных мер.

К техническим мерам относятся:

- подтверждение целостности, аутентичности и достоверности передаваемых электронных документов в АИС ДД, которое должно быть реализовано внешними средствами ЭП. При этом формирование и проверка ЭП должны осуществляться с использованием только сертифицированных Федеральной службой безопасности СКЗИ, соответствующих требованиям безопасности по классу не ниже КС2;
- защита передаваемых электронных документов от несанкционированного доступа, которая должна обеспечиваться встроенными в АИС ДД средствами защиты информации, сертифицированными Федеральной службой по техническому и экспортному контролю на соответствие требованиям безопасности информации от несанкционированного доступа по классу не ниже 1Г;
- использование средств антивирусной защиты информации в системе электронного документооборота.

К организационным мерам относятся:

- определение приказом ответственных сотрудников - участников

электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных электронных документов, находящихся на серверах системы АИС ДД, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска сотрудников для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств АИС ДД;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены серверные узлы технических средств электронного документооборота.

5. Порядок выдачи и применения ЭП

Порядок выдачи и применения ЭП определяется Регламентом взаимодействия регионального удостоверяющего центра Самарской области и органов исполнительной власти Самарской области, утверждённым приказом департамента информационных технологий и связи Самарской области от 29.06.2011 № 54-п.

6. Разграничение прав доступа

В АИС ДД выделяются следующие категории (роли) пользователей:

- руководители (принимают управленческие решения, рассматривают, визируют, подписывают документы, знакомятся с ходом их исполнения);
- делопроизводители (отправляют, получают, регистрируют документы, контролируют ход и результаты исполнения);
- исполнители (готовят проекты документов, исполняют направленные им поручения и резолюции);
- контролеры (осуществляют действия, связанные с постановкой документов, резолюций (поручений) на контроль, сопровождают процесс их исполнения и снятия с контроля);
- системные администраторы (осуществляют действия, связанные с обеспечением и сопровождением работы серверной части АИС ДД, создают пользовательские записи с вводом имени и формированием id-файла);
- предметные администраторы (осуществляют действия, связанные с обеспечением и сопровождением работы модулей и всей системы в целом, назначением прав действий и доступа пользователей);
- уполномоченные читатели (знакомятся с содержимым документов для

выполнения своих служебных обязанностей)

Доступ к электронным описаниям документов и их формам могут иметь следующие лица (в части, касающейся исполнения ими своих обязанностей):

- делопроизводители, зарегистрировавшие документ;
- руководители, которым поступил документ, и лица, замещающие их в АИСДЦ;
- исполнители, которым отписан документ;
- уполномоченные читатели.

7. Организация электронного документооборота в АИС ДД

7.1. Подготовка проекта документа начинается с создания карточки документа (заполнения формы). Данные вводятся вручную или с использованием шаблонов, которые позволяют унифицировать и ускорить работу над документами того или иного вида.

В зависимости от выбранного вида документа система предлагает исполнителю заполнить соответствующий шаблон документа, который имеет активные и неактивные поля.

Содержание документа вводится в виде форматированного текста в активное поле документа. В РК возможно присоединение дополнительных как текстовых файлов (вложений), так и графических, в том числе сканированных копий.

Проект документа может быть направлен на согласование, подписание и регистрацию.

7.2. Проекты документов могут направляться на согласование одному или нескольким лицам. На согласование может быть направлен только неподписанный проект документа. Участники согласования могут поставить на проект документа одну из трех виз:

- согласен;
- не согласен;
- согласен с замечаниями.

Инициатором отправки документа на согласование может являться автор проекта или делопроизводитель, а также любой пользователь, имеющий доступ к проекту документа для чтения. Участниками согласования могут быть любые пользователи системы.

Согласование может быть параллельным, последовательным и комбинированным.

При параллельном согласовании проект документа направляется одновременно всем участникам согласования. После того как процесс

согласования начат, участники согласования получают соответствующие уведомления. Инициатор согласования устанавливает срок согласования. Если по достижении срока кто-либо из участников не завизировал проект документа, ему посылается уведомление - напоминание. Процесс согласования завершается после того, как все участники согласования завизировали проект документа, либо досрочно по решению инициатора процесса.

При последовательном согласовании проект документа направляется участникам согласования по очереди. После того как один из участников завизировал проект документа, проект документа направляется следующему участнику и т. д. Каждому участнику согласования обычно определяется время согласования (число дней или часов, которые отводятся ему для того, чтобы ознакомиться с проектом документа и завизировать его). Процесс последовательного согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на проекте документа визу, либо досрочно по решению инициатора процесса, либо досрочно в связи с отрицательной визой одного из участников.

Комбинированное согласование, по сути, есть последовательное согласование, когда на каждой стадии процесса может быть один участник или группа участников.

Для начала процесса согласования инициатор указывает:

- список участников согласования;
- вид согласования.

Лист согласования представляет собой описание процесса согласования, которое хранится в базе данных «Согласование» и содержит сведения о типе согласования, его участниках, сроке (сроках) согласования и других деталях процесса.

В случае наличия на рабочем месте установленного СКЗИ инициатор процесса согласования, владеющий закрытым ключом, при сохранении листа согласования подписывает его электронной подписью.

Поля КД, в которые занесена информация, автоматически заверяются электронной подписью. О том, что данный проект документа подписан электронной подписью, будет свидетельствовать соответствующий значок, который появляется в карточке документа. Проверка ЭП производится нажатием левой кнопки мыши на данный значок.

Для проверки ЭП используется универсальный диалог, в котором отображается вся необходимая информация, включая статус сертификата и возможность его просмотра.

Участник согласования получает уведомление о проекте документа, направленном ему на согласование, и ставит в электронном листе согласования визу на проект документа.

При сохранении визы участник согласования подписывает ее с помощью ЭП. В этом случае при сохранении визы решение участника, а также поля карточки документа автоматически заверяются электронной подписью.

По завершении процесса согласования (при получении виз от всех участников или после принудительного завершения процесса инициатором согласования) создается электронное описание, называемое результатом согласования.

7.3. Проект документа может быть направлен его автором или делопроизводителем на подпись руководителю или лицу, замещающему его в АИС ДД. В этом случае автор проекта документа подписывает карточку документа с помощью электронной подписи.

Руководителю отправляется уведомление о направлении документа на подпись.

7.4. Документ подписывается лицом (лицами), указанным для данного документа как подписывающее (в карточке или форме документа в поле «Подпись»). Лицо, которому документ направлен на подпись, может также:

- отказаться от подписания;
- снять свою подпись.

На регистрацию может быть направлен только подписанный документ. Отправка документа на регистрацию осуществляется руководителем, подписавшим документ, лицом, замещающим его в АИС ДД, или делопроизводителем.

7.5. Регистрация документов ведется в АИС ДД с использованием единой системы нумерации.

Стандартная нумерация ведется по следующим правилам:

XXXX-К-П-П-П/№, где

XXXX - краткое буквенное обозначение отраслевого органа от 1 до 4 символов из утвержденной номенклатуры обозначений (обязательное поле);

К - цифровой код СП или ОО из нумерации индексов (обязательное поле);

П - цифровой или буквенный внутренний код(ы) подразделения(ий) по иерархии (устанавливается руководителем);

№ - порядковый номер документа в потоке (обязательное поле).

7.6. Зарегистрированные документы могут направляться на

ознакомление одному или нескольким лицам, в том числе в другие органы и организации. Инициатором отправки документа на ознакомление может быть любой пользователь, имеющий доступ к документу для чтения. На ознакомление может быть направлен только подписанный документ.

Инициатор ознакомления задает список лиц, которым предлагается ознакомиться с документом (участников ознакомления), и запускает процесс. Участники ознакомления получают уведомления о направлении документа на ознакомление.

7.7. На входящие и внутренние документы, поступающие в адрес руководителя, наносится резолюция. Резолюции наносятся руководителями, в адрес которых поступил документ, или лицами, замещающими их в АИС ДД. Резолюции обычно содержат задания, связанные с исполнением данного документа.

При нанесении резолюций вводятся имя автора резолюции, текст резолюции, имена исполнителей и срок исполнения резолюции. Исполнителям резолюции отправляются соответствующие уведомления. Существует также возможность рассылки уведомлений - напоминаний о приближающемся сроке исполнения резолюции.

При нанесении резолюций второго, третьего и последующих уровней вводятся те же данные.

Каждая из нанесенных резолюций может быть поставлена на контроль.

Тексты поручений, содержащихся в организационно-распорядительных документах, вводятся в АИС ДД отдельно по каждому пункту (подпункту), при этом каждое поручение должно иметь один срок исполнения (могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год), в таком случае необходимо разделить поручение на этапы и контролировать их исполнение поэтапно). Кроме того, руководителями, в адрес которых поступил документ с поручением или без него (по списку рассылки), или лицами, замещающими их в АИС ДД, могут быть выданы поручения следующего уровня.

В АИС ДД могут также создаваться поручения, не связанные с какими-либо документами. По таким поручениям, в свою очередь, могут создаваться другие поручения и составляться отчеты об их исполнении. При необходимости к карточке входящего документа прикрепляется электронное приложение в виде текстового или графического документа, в том числе в виде сканированной копии.

7.8. Документ в целом, а также резолюции и поручения могут быть поставлены на контроль.

Для каждой из поставленных на контроль резолюции (поручения) формируется ККЗ, доступная в базе данных «Контроль заданий». После снятия с контроля и проставления отметки о полном исполнении резолюции (поручения) эти данные отражаются в ККЗ. Также в ККЗ заносится информация обо всех отчетах об исполнении, созданных по данной резолюции (поручению) данным исполнителем.

7.9. Отчет об исполнении документа, резолюции или поручения составляется исполнителем и вводится в АИС ДД с указанием типа исполнения:

- отчет об исполнении;
- для информации.

Тип исполнения позволяет получателю отчета квалифицировать полученную от исполнителя информацию. Кроме того, тип исполнения, присвоенный отчету, запрашивается программой при автоматическом исполнении неконтрольных документов, резолюций и поручений.

В случае наличия на рабочем месте установленного СКЗИ инициатор процесса согласования, владеющий закрытым ключом, при сохранении отчета об исполнении подписывает его электронной подписью.

7.10. Для документов, резолюций и поручений, стоящих на контроле, отметка об исполнении всегда вносится вручную делопроизводителем (контролером).

Для документов, резолюций и поручений, не стоящих на контроле (их называют неконтрольными), предусмотрен механизм автоматического исполнения, который действует следующим образом:

- если исполнитель создает отчет типа «отчет об исполнении» (но не типа «для информации»), резолюция автоматически отмечается как исполненная;
- если все резолюции одного уровня отмечены как исполненные, вышестоящая резолюция (если она неконтрольная) отмечается как исполненная;
- если все резолюции первого уровня отмечены как исполненные и если документ в целом не поставлен на контроль, документ также отмечается как исполненный.

Все поставленные на контроль резолюции отображаются в группе представлений «Неисполненные». Когда резолюция отмечается как исполненная, то ККЗ переходит в группу представлений «Исполненные». Если резолюция снимается с контроля, то ККЗ переходит в группу представлений «Снятые с контроля». Если стоящая или снятая с контроля резолюция (поручение) будет удалена из таблиц КР, то соответствующая

ККЗ будет удалена из базы данных «Контроль заданий». Каждая ККЗ хранит ссылку на резолюцию.

7.11. Если документ на бумажном носителе поступил из СП или ОО , где АИС ДЦ не установлена, то такой документ регистрируется в базе данных «Внутренние документы» с помощью действия «Регистрация\Запись номера вручную». При этом во вкладке «Место регистрации» указывается СП или ОО - адресант.