



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2018 № 115-р

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения
об использовании Межведомственной системы электронного документооборота
Московской области в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых
(функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и
Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа**

В соответствии с распоряжениями Губернатора Московской области от 27.12.2013 №516-РГ «О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области», от 02.09.2014 № 284-РГ «Об основных мероприятиях по развитию межведомственной системы электронного документооборота Московской области», в целях перехода на осуществление служебной переписки в электронном виде:

1. Утвердить Положение об использовании Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить перечень участников межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) (приложение № 2).

3. Установить для участников МСЭД:

3.1. Передачу официальных документов между участниками МСЭД осуществлять исключительно в электронной форме с использованием электронной подписи и в соответствии с требованиями Положения об использовании Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа;

3.2. Не допускать передачу официальных документов между участниками МСЭД без подписания исходящего документа электронной подписью;

3.3. На бумажном носителе оформлять и удостоверяют собственноручной подписью и/или печатью установленного образца официальные документы, если они:

не адресованы участникам МСЭД;

содержат информацию, являющуюся государственной тайной;

отмечены грифом конфиденциальности «для служебного пользования»;

требуют наличия оттиска гербовой печати;

иные случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа, получившим санкционированный доступ к МСЭД, обеспечить исполнение

Положения об использовании Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа работниками структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 30.09.2014 № 441-р «О мероприятиях по внедрению Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельность Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

6. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Наро-Фоминского городского округа
Московской области

от 19.04.2018 № 115-р

Положение
об использовании Межведомственной системы электронного документооборота
Московской области в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых
(функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и
Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Положение) регулирует процесс создания и обмена электронными документами между центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области и Администрацией Наро-Фоминского городского округа, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальными управлениями Администрации Наро-Фоминского городского округа в Межведомственной системе электронного документооборота Московской области (далее - МСЭД).

1.2. К МСЭД подключены все работники Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа, автоматизированы все процессы документационного обеспечения в Администрации Наро-Фоминского городского округа, отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского городского округа и Территориальных управлениях Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – структурное подразделение, отраслевой орган, территориальное управление).

2. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении

Адресат (или получатель) - физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное).

Бумажная копия электронного документа - документ, полученный посредством распечатки электронного документа, при необходимости заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов.

Доверенное лицо - лицо, указанное в листе согласования непосредственно перед подписантом. Документ попадает к подписанту только после визирования доверенным лицом.

Замещающее лицо - лицо, назначенное исполняющим обязанности другого лица в соответствии с приказом/распоряжением.

МСЭД - межведомственная система электронного документооборота Московской области, предназначенная для создания и обмена электронными документами между центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области и участниками МСЭД.

МЭДО - федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота.

Оригинал - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке на бумажном носителе.

Персональные данные - термин, определяемый в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Передача прав - предоставление любому другому сотруднику, имеющему учетную запись в МСЭД, доступа к личному кабинету лица, передающего права.

Подписант - лицо, уполномоченное подписывать служебные документы.

Подразделение - структурное подразделение.

Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания).

РК - регистрационная карточка документа в системе МСЭД.

Служба ДОУ - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

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.

Электронный документ – документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

Электронный документооборот – документооборот с применением автоматизированной информационной системы (МСЭД).

Электронная копия документа – электронный документ, полученный путем сканирования оригинала (подлинника) документа.

Электронный образ документа – электронная копия (скан-копия, скан-образ) документа, изготовленного на бумажном носителе.

«Корреспондент», «лист согласования», «замечания», «направление», «резолюция» - функции и атрибуты, используемые при обработке документов в МСЭД.

3. Общие правила подготовки и передачи документов

3.1. В процессе подготовки документов должны соблюдаться единые требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденной распоряжением Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 29.12.2011 № 349-р.

3.2. В структурное подразделение, отраслевой орган, территориальное управление могут поступать документы в электронном виде и на бумажных носителях (оригиналы), создаваться бумажные копии электронных документов. Подлежат хранению документы на бумажном носителе, поступающие и создающиеся в структурном подразделении, отраслевом органе, территориальном управлении.

3.3. В МСЭД создаются, обрабатываются, хранятся данные о документах, составляющих бумажный и электронный документооборот.

3.4. Для документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» (далее - ДСП), содержащих персональные данные или иную информацию, предполагающую ограниченный доступ, в МСЭД заполняется РК документа с регистрационными данными и ставится пометка «ДСП», при этом электронный графический или текстовый образ документа к РК не прикрепляется. Информация о движении и исполнении документа вносится в РК документа в соответствии с резолюциями.

К РК может быть прикреплен электронный образ документа (сопроводительного письма), при этом приложение, содержащее персональные данные, передается на бумажном носителе.

3.5. При обмене электронными документами участникам электронного документооборота поступает на рассмотрение, согласование, подписание электронный документ, состоящий из

РК, электронного образа, заверенного электронной подписью, или отсканированного образа документа, а также данных о движении и исполнении документа.

3.6. Использование электронных подписей при осуществлении электронного документооборота производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

3.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, работники службы ДОУ структурного подразделения, отраслевого органа, территориального управления выполняют проверку подлинности электронной подписи.

3.8. Если документ, подписанный электронной подписью, должен быть оформлен на бумажном носителе, то документ распечатывается и передается на подпись. Лицо, передающее документ на подпись, проверяет идентичность электронного образа и аналога на бумажном носителе и при необходимости распечатывает лист согласования, в котором указывается использование электронной подписи.

3.9. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При формировании номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

3.10. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в структурном подразделении, отраслевом органе, территориальном управлении в течение сроков, предусмотренных в номенклатуре дел. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронных подписей и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронных подписей хранимых электронных документов.

3.11. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью и/или печатью установленного образца документы, адресованные лицам, не являющимся участниками МСЭД.

3.12. При поступлении в структурное подразделение, отраслевой орган, территориальное управление резолюции к документу, который ранее был направлен в бумажном виде, повторно этот документ в бумажном виде не представляется.

3.13. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в МСЭД:

- за содержание электронного документа при отправке его на согласование и подписание;
- за реквизиты, качество сканирования, адресацию и использование электронной подписи при отправке исходящего документа;
- за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения документа в МСЭД;
- за ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении документов.

4. Прием и регистрация поступающей корреспонденции

4.1. Прием документов и регистрация документов в МСЭД осуществляется работниками службы ДОУ, ответственными за регистрацию документов в структурном подразделении, отраслевом органе, территориальном управлении.

Регистрация документов в МСЭД осуществляется в соответствии с принципом однократной регистрации документа, то есть документ в МСЭД имеет единый регистрационный номер. Осуществляется проверка на повторность, если обращение повторное, то в РК указывается связка с первичным обращением.

4.2. Обращения и документы, поступающие в адрес Главы Наро-Фоминского городского округа, Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, заместителей Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа регистрируются в Управлении по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальных услуг (далее - Управление) и направляются с использованием функции МСЭД «направление» на

рассмотрение Заместителю Главы Администрации Наро-Фоминского городского - управляющему делами.

4.3. Обращения и документы, поступающие в адрес структурного подразделения, отраслевого органа, территориального управления, регистрируются в службах ДООУ структурного подразделения, отраслевого органа, территориального управления.

4.4. При получении бумажного оригинала документа работники Управления и службы ДООУ формируют РК входящего документа, указывая реквизиты документа, ссылки на связанные документы и выполняют регистрацию документа в МСЭД. Регистрация бумажных оригиналов включает в себя создание электронных копий документов (сканирование, просмотр отсканированного образа, разворот страниц, имеющих горизонтальную ориентацию) и прикрепление их к РК документа. В случае неправильного заполнения РК документа работник службы ДООУ оформляет отказ в регистрации этого документа.

4.5. В случае поступления ошибочно направленного документа в структурное подразделение, отраслевой орган, территориальное управление работник службы ДООУ в день поступления производит возврат документа с указанием причин отказа в рассмотрении через «направление», а служба ДООУ, направившая документ, создает новое «направление» другому адресату. В случае двух возвратов сотрудники службы ДООУ направляют документ руководителю для определения исполнителя.

4.6. Если документ получен по электронной почте, электронный образ документа из электронного письма распечатывается и обрабатывается как обращение, поступившее на бумажном носителе. При наличии файла в электронном сообщении этот файл также прикрепляется к РК.

4.7. Документы, поступающие в МСЭД по системе МЭДО, регистрируются и передаются на рассмотрение в соответствии с Порядком взаимодействия информационных систем электронного документооборота Правительства Московской области, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов с использованием федеральной информационной системы межведомственного электронного документооборота

5. Передача документа на рассмотрение, рассмотрение документов

5.1. Подготовка проектов резолюций руководителя

5.1.1. Подготовку резолюций к документам, направленным по МСЭД в адрес Главы Наро-Фоминского городского округа, Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, заместителей Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского городского округа и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, Территориальных управлений Администрации городского округа (далее – Руководители), осуществляют подразделения и должностные лица, к ведению которых относится данная функция.

5.1.2. Документы, не подлежащие сканированию согласно пункту 3.4 настоящего Положения, проходят рассмотрение в бумажном виде. Информация о движении и исполнении документа вносится в РК согласно резолюциям.

5.1.3. Сотрудник, ответственный за подготовку проектов резолюций, исполнителями которых являются не подключенные к МСЭД должностные лица, обеспечивает распечатку документа с резолюцией на бумажном носителе в необходимом количестве и направление на отправку.

5.2. Рассмотрение поступающих документов Руководителями

5.2.1. Если Руководитель указан в РК документа в качестве адресата или исполнителя утвержденной резолюции, документ поступает по МСЭД непосредственно ему и должностным лицам, замещающим его в МСЭД в соответствии с передачей прав.

5.2.2. Руководитель при работе с документом выполняет в МСЭД следующие действия:

знакомится с документом и вышестоящей резолюцией, если документ поступил по резолюции;

создает новую резолюцию или, если для руководителя был подготовлен проект резолюции, редактирует, утверждает подготовленный проект или возвращает его на доработку; согласовывает или подписывает подготовленный проект документа;

проставляет отметку об ознакомлении с документом, если документ поступил для ознакомления.

5.3. Простановка отметок об исполнении документов

5.3.1. Электронный документ с утвержденной резолюцией поступает на исполнение указанным в ней должностным лицам.

5.3.2. Сотрудник, являющийся исполнителем резолюции, при получении резолюции вносит информацию о дальнейших действиях по исполнению поручения (отчет об исполнении, тип отчета «промежуточный результат»). После исполнения поручения сотрудник отчитывается об исполнении через отчет об исполнении и выборе типа отчета «исполнение завершено»:

после визирования документа непосредственным руководителем, если поручение предполагало подготовку документа;

после выполнения поручения по существу, если поручение не предполагало подготовку документа;

после выполнения поручения частично, если поручение предполагало наличие промежуточных результатов исполнения.

5.3.3. Ответственному исполнителю по поручению или резолюции автоматически предоставляется доступ к отчетам соисполнителей об исполнении поручения (резолюции).

6. Осуществление контрольных функций

6.1. Постановка на контроль и снятие с контроля обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Регламента по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденного распоряжением Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 12.02.2015 № 48-р.

6.2. Контроль за исполнением поручений Главы Наро-Фоминского городского округа, Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, заместителей Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа осуществляют помощники Главы Наро-Фоминского городского округа, Первого заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, заместителей Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Контрольные функции в структурном подразделении, отраслевом органе, территориальном управлении осуществляют службы, на которые возложен контроль исполнения документов и поручений, или сотрудники, ответственные за контроль.

6.3. Контроль исполнения поручений в МСЭД включает в себя:

подготовку проекта резолюции: ввод автора резолюции, исполнителей, при необходимости текста и плановой даты исполнения резолюции;

проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;

проверку хода исполнения;

внесение данных о выполнении документа;

просмотр документов, срок исполнения которых истек;

снятие резолюций с контроля;

подготовку отчетов об исполнительской дисциплине;

учет и обобщение результатов контроля исполнения поручений.

6.4. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль.

6.5. В течение срока исполнения документа сотрудники службы контроля или ответственные за контроль осуществляют предварительный контроль направлением исполнителю напоминаний.*

6.6. Плановая дата исполнения резолюции устанавливается в проекте резолюции или после утверждения резолюции Руководителем.

6.7. Снятие поручения с контроля осуществляет руководитель, являющийся автором контроля резолюции, или по его поручению служба контроля, или ответственный за контроль. Снятие поручения с контроля оформляется отметкой об исполнении с указанием даты исполнения.

6.8. Для осуществления предупредительного контроля, а также для анализа исполнительской дисциплины производится мониторинг контрольных документов и печать их списков по исполнителям, плановым срокам и другим параметрам. *

6.9. После снятия документа с контроля оригинал документа списывается в дело в соответствии с номенклатурой дел, РК документа распечатывается и списывается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6.10. К зарегистрированным договорам и соглашениям, постановлениям Главы Наро-Фоминского городского округа и распоряжениям Главы Наро-Фоминского городского округа, постановлениям Администрации Наро-Фоминского городского округа и распоряжениям Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - постановления и распоряжения), содержащим поручения, оформляются резолюции по каждому поручению или сводные поручения, в которых автором резолюции указывается подписант документа, в тексте поручения - ссылка на соответствующий пункт документа.

7. Работа с проектами документов

7.1. Подготовка и согласование проектов документов

7.1.1. Исполнитель создает проект документа с помощью программы MS Word, заполняет поля РК документа и прикрепляет подготовленный проект документа.

7.1.2. Для проектов документов к РК создается «лист согласования».

7.1.3. Проекты документов, которые создаются, обрабатываются и хранятся в МСЭД, проходят согласование в электронном виде, за исключением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

7.1.4. В случае необходимости допускается согласование проектов договоров и соглашений, постановлений и распоряжений путем электронного согласования с последующим оформлением (визированием) документов на бумажном носителе.

7.1.5. При заполнении «листа согласования» указывается перечень согласующих лиц, срок согласования, режим согласования: параллельный, последовательный, комбинированный. При необходимости изложения оснований, причин и целей разработки документа исполнитель формирует комментарий к согласованию непосредственно в РК документа в виде пояснительной записки, которая прикрепляется отдельным файлом к той же РК документа.

Документ автоматически направляется участникам согласования в соответствии с выбранным в МСЭД режимом согласования:

при параллельном согласовании проект документа направляется одновременно всем участникам согласования; процесс согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо может быть завершён досрочно исполнителем;

при последовательном согласовании проект направляется участникам согласования по очереди; после того как участник ставит на проекте свою визу, проект направляется следующему участнику, в этом случае срок указывается не для согласования в целом, а для каждого участника согласования;

при комбинированном согласовании применим тот же порядок, что и при последовательном согласовании, но при этом подразумевается, что на каждой стадии согласования может быть один или группа участников.

* при условии установки данной функции

7.1.6. Если для согласующего в МСЭД указаны замещающие лица, параллельно документ поступает замещающему лицу. Согласующий принимает решение по документу («Согласен» или «Не согласен»).

7.1.7. Если согласующим выбрано решение «Не согласен», согласующий в обязательном порядке должен внести к своему решению комментарий, который будет отражен в листе согласования в МСЭД.

7.1.8. Если замечания по документу предполагают внесение изменений непосредственно в текст документа, согласующий создает новую редакцию документа, выполняя следующие действия:

создает его копию;

вносит изменения в документ в режиме редактирования;

прикрепляет измененный документ к «листу согласования»;

указывает в «листе согласования» пункт «замечания».

Функция редактирования документа не доступна для пользователей, работающих в приложении «Мобильный офис». В данном случае пользователи имеют возможность проставить графические отметки на документе (выделение маркером, рисование). Пункт «замечания» доступен исполнителю или работнику службы ДОУ, инициировавшему согласование, а также всем согласующим лицам.

7.1.9. Согласующий (замещающее его лицо в МСЭД или доверенное лицо) имеет возможность до вынесения решения об окончании согласования направить проект документа на дополнительное согласование. Лист дополнительного согласования может включать одно и более согласующих лиц.

7.1.10. Если по проекту документа была поставлена хотя бы одна виза «Не согласен», по окончании согласования документ возвращается исполнителю или работнику службы ДОУ, инициировавшему согласование в МСЭД, на доработку. Исполнитель документа готовит новую версию документа, прикрепляет ее к той же РК документа и отправляет на согласование по тому же «листу согласования».

7.2. Подписание проектов документов

7.2.1. Если в МСЭД для подписывающего лица настроен режим работы с замещающими лицами, документ поступает параллельно замещающему лицу. Руководитель получает проект документа, подписывает проект либо отклоняет (возвращает на доработку). Доверенные лица, назначенные руководителем, могут получать документ до получения его руководителем.

7.2.2. Если подписантом выбрано решение «Отклонить», подписант в обязательном порядке должен внести в МСЭД комментарий к своему решению.

7.2.3. После подписания документа в электронном виде РК документа направляется на регистрацию в службу ДОУ, или в Управление, если документ подписывается Главой Наро-Фоминского городского округа, Первым заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа, заместителями Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

7.2.4. Если документ должен быть подписан собственноручно, то после подписания Руководителем документа в МСЭД с помощью электронной подписи работник распечатывает документ на бланке и передает бумажный экземпляр документа на подпись Руководителю. Работник проверяет наличие документа в МСЭД и наличие электронной подписи на документе, сверяет бумажный экземпляр документа, передаваемого на подпись, с документом, подписанным в электронном виде.

7.2.5. Если рабочее место исполнителя документа территориально удалено от рабочего места подписанта, распечатку документа на бланке выполняет работник, передающий документ на подпись руководителю (секретарь, помощник).

7.2.6. Бумажный экземпляр документа помещается в папку «Подписано в МСЭД» для рукописного подписания.

8. Регистрация исходящих и внутренних документов

8.1. Если внутренний документ после электронного согласования и подписания поступает на регистрацию, то сотрудник службы ДОО регистрирует его и оформляет «направление» на дальнейшее его рассмотрение.

8.2. Если документ после подписания направляется адресату в организации, не подключенные к МСЭД, регистрация исходящего документа осуществляется только после поступления подписанного оригинала. После проверки идентичности бумажной и электронной версии документа направляемому документу присваивается номер.

8.3. Сотрудник, ответственный за регистрацию исходящих документов, адресатами которых являются не подключенные к МСЭД должностные лица, распечатывает документ, проставляет собственноручную подпись, тиражирует документ в необходимом количестве и направляет их на отправку.

8.4. Если документ после подписания должен быть направлен адресату в организацию, подключенную к системе МЭДО, то подготовка и отправка документа осуществляется в соответствии с данным Положением.

9. Разграничение доступа пользователей МСЭД к электронным документам

9.1. Пользователи МСЭД разделяются на три группы: руководители, службы делопроизводства и контроля, сотрудники.

Внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены или расширены по согласованию с лицом, ответственным за документооборот в МСЭД, назначенным Руководителем структурного подразделения, отраслевого органа, территориального управления.

9.2. Руководители структурных подразделений, отраслевых органов, территориальных управлений имеют следующие права:

- просмотр РК и электронных копий документов;
- создание или утверждение резолюций к документам;
- подписание и согласование документов;
- направление документов;
- установление контрольных сроков исполнения документов;
- делегирование права другому пользователю МСЭД: замещающему лицу; доверенному лицу для предварительного согласования проекта документа; лицу в соответствии с передачей прав для рассмотрения документов и подготовки резолюций.

Факт передачи прав фиксируется в МСЭД для каждого действия, совершаемого замещающим лицом.

9.3. Службы делопроизводства и контроля имеют следующие права:

- просмотр документов, поступивших для регистрации в электронном виде;
- регистрация документа;
- заполнение полей РК;
- прикрепление электронных копий документов к РК документа;
- внесение текста резолюции руководителя в соответствии с полномочиями;
- постановка документов на контроль с возможностью изменения сроков исполнения документов;
- снятие документов с контроля;
- формирование отчетов.

9.4. Сотрудники имеют следующие права:

- просмотр РК и графических образов документов, адресованных либо направленных им на исполнение/согласование, созданных ими, а также всех связанных с ними документов;
- согласование документов;
- направление документов;
- ввод резолюций/поручений исполнителям;
- внесение отчета об исполнении резолюций/поручений;
- внесение информации о выполнении действий по «направлению»;

просмотр РК внутренних документов;
создание проекта документа (в блоке «согласование»);
выполнение функций доверенного и замещающего лица.

9.5. Пользователи МСЭД структурного подразделения, отраслевого органа, территориального управления могут получить доступ только к документам, зарегистрированным в данном структурном подразделении, отраслевом органе, территориальном управлении, в том числе направленным в данное структурное подразделение, отраслевой орган, территориальное управление.

10. Порядок оформления документов на бумажном носителе

10.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками МСЭД, в том числе:

должностным лицам и государственным органам Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

органам власти иностранных государств и международным организациям;

юридическим и физическим лицам;

доверенности, договоры, контракты, соглашения и т.п.

10.2. В случаях невозможности передачи адресату электронного документа в МСЭД и/или подтверждения подлинности электронных документов, подписанных электронной подписью (ЭП), документы оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица. При создании бумажной копии электронного документа ответственность за идентичность электронного документа и его бумажной копии несет сотрудник, оформляющий документ на бумажный носитель (исполнитель или сотрудник службы ДОУ). Документ на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью, направляется адресату. В МСЭД сохраняется электронная копия данного документа.

10.3. При необходимости использования информации электронного документа на бумажном носителе может быть сделана его бумажная копия. При необходимости печать бумажной копии электронного документа производится на бланк и заверяется должностным лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов.

10.4. Бумажная копия электронного документа при отправке адресатам должна содержать оттиск печати работника Управления или службы ДОУ структурного подразделения, отраслевого органа, территориального управления, осуществившего перевод электронного документа на бумажный носитель. Оттиск печати размещается на бумажной копии электронного документа на месте подписи.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Наро-Фоминского городского округа
Московской области

от 19.04.2018 № 115-р

**Перечень участников
межведомственной системы электронного документооборота Московской области**

Органы местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа;
Структурные подразделения Администрации Наро-Фоминского городского округа;
Отраслевые (функциональные) органы Администрации Наро-Фоминского городского округа;

Территориальные управления Администрации Наро-Фоминского городского округа;
Муниципальные бюджетные учреждения в Наро-Фоминском городском округе;
Муниципальные унитарные предприятия в Наро-Фоминском городском округе;
Муниципальные казенные учреждения в Наро-Фоминском городском округе;
Муниципальные автономные учреждения в Наро-Фоминском городском округе;
Коммерческие организации, в уставном капитале которых имеется доля участия средств бюджета Наро-Фоминского городского округа;

Коммерческие организации, в уставном капитале которых имеется доля участия средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

Иные организации, заключившие с оператором межведомственной системы электронного документооборота Московской области соглашения об информационном взаимодействии при эксплуатации межведомственной системы электронного документооборота Московской области.