

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота разработана в целях внедрения единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется - АСЭД) и определяет порядок регистрации, исполнения и контроля исполнения документов с использованием средств АСЭД.

1.2. Инструкция регламентирует осуществление электронного документооборота в отношении следующих документов: входящая корреспонденция: (...), исходящая корреспонденция: (...).

Действие Инструкции не распространяется на обработку документов, содержащих информацию ограниченного доступа, обращений граждан РФ, поручений Президента РФ и Правительства РФ, телеграмм, передаваемых по каналам специальной документальной связи, проектов правовых актов РФ.

1.3. В сфере электронного документооборота Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с электронными документами.

2. Участники процесса электронного документооборота

2.1. Участниками процесса электронного документооборота, осуществляемого с использованием АСЭД (далее именуются - пользователи АСЭД), являются: (...)

3. Обработка документов с использованием средств АСЭД

3.1. Процесс обработки входящих документов с использованием АСЭД включает следующие этапы:

3.1.1. Регистрация входящего документа, в том числе:

3.1.2. Рассмотрение входящего документа руководителем, выдача поручений, постановка на контроль, в том числе:

3.1.3. Исполнение входящего документа, в том числе:

3.2. Процесс обработки исходящих документов с использованием АСЭД включает следующие этапы:

3.2.1. Создание исходящего документа, в том числе:

3.2.2. Согласование документа, в том числе:

3.2.3. Проверка оформления документа. Документ, прошедший проверку оформления, отправляется на доработку (в случае наличия замечаний) или на подписание.

3.2.4. Работа с документом, возвращенным на доработку, в том числе:

3.2.5. Подписание документа, в том числе:

3.2.6. Сканирование документа, в том числе:

3.2.7. Рассылка исходящего документа внешним адресатам, в том числе:

3.3. Хранение отсканированных документов в АСЭД осуществляется в файле формата, исключающего возможность редактирования.

4. Функции пользователей АСЭД

4.1. Глава Администрации, первые заместители Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководители органов исполнительной власти, руководители

структурных подразделений органов исполнительной власти осуществляют с использованием АСЭД следующие действия:

- рассмотрение входящих документов, выдача поручений, постановка на контроль;
- снятие документов с контроля;
- согласование документов;
- подписание исходящих документов.

4.2. Делопроизводители органов исполнительной власти осуществляют в АСЭД следующие функции:

- регистрация входящих документов;
- помещение исполненных документов в архив;
- проверка оформления исходящих документов на наличие всех реквизитов, правильность их оформления;
- сканирование документов на бумажных носителях;
- рассылка исходящих документов внешним адресатам.

4.3. Исполнители осуществляют в АСЭД следующие функции:

- исполнение входящих документов;
- создание исходящих документов;
- согласование документов.

4.4. Доступ к АСЭД осуществляется на основании уникального имени и пароля пользователя АСЭД. Пароль пользователя АСЭД должен составлять не менее 8 знаков и храниться пользователем АСЭД в тайне.

4.5. Пользователям АСЭД запрещается:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АСЭД в неслужебных целях;
- подбирать и использовать чужие имена и пароли пользователей АСЭД;
- предоставлять доступ к АСЭД третьим лицам;
- осуществлять копирование документов, размещенных в АСЭД, на отчуждаемые электронные носители информации.

5. Администрирование АСЭД

Комитетом информационных технологий и телекоммуникаций Администрации обеспечивается выполнение следующих функций по администрированию АСЭД:

- обеспечение функционирования программного обеспечения АСЭД;
- обновление программного обеспечения, связанное с выходом новых версий АСЭД и коррективкой ошибок, выявленных в процессе работы;
- обеспечение функционирования баз данных АСЭД;
- формирование и ведение политики доступа к базам данных и документам АСЭД;
- внесение изменений в АСЭД по номенклатуре дел органов исполнительной власти и организационно-штатной структуры органов исполнительной власти Волгоградской области;
- обеспечение доступа к руководству пользователя АСЭД;
- обновление руководства пользователя АСЭД;
- консультирование и оказание практической помощи по функциональным, технологическим и информационно-справочным вопросам, возникающим в процессе использования АСЭД.

6. Защита информации в АСЭД

6.1. Защита информации в АСЭД осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Достоверность данных в АСЭД обеспечивается пользователями АСЭД при вводе информации.

6.3. Целостность данных обеспечивается путем администрирования программно-аппаратных средств комплексной информационной системы "Электронное правительство Х-й области".