



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

04.06.2019

№ 126-РГ

г. Екатеринбург

Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области

В целях установления единого порядка работы с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее — СЭД):

1. Утвердить Инструкцию по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее — Инструкция) (прилагается).

2. Аппарату Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительным органам государственной власти Свердловской области при работе с документами в СЭД руководствоваться Инструкцией, утвержденной настоящим распоряжением.

3. Рекомендовать иным государственным органам Свердловской области, государственным учреждениям Свердловской области, органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, иным организациям, являющимся участниками СЭД, использовать при работе с документами в СЭД Инструкцию, утвержденную настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области — Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области В. А. Чайникова.

Губернатор
Свердловской области

Е. В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Губернатора
Свердловской области
от 04 июня 2019 года № 126-РГ
«Об утверждении Инструкции
по работе с документами в системе
электронного документооборота
Правительства Свердловской
области»

ИНСТРУКЦИЯ **по работе с документами в системе электронного документооборота** **Правительства Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок работы в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее — СЭД) с входящими, исходящими, организационными, внутренними документами, договорами (соглашениями) (далее — договоры) и правовыми актами.

2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в сфере делопроизводства, ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее — ГОСТ Р 7.0.8-2013), ГОСТом Р ИСО 30300-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (далее — ГОСТ Р ИСО 30300-2015).

3. Перечень документов, создание, хранение и использование которых в Правительстве Свердловской области и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, регламентируется правовым актом Правительства Свердловской области.

Перечни документов, создание, хранение и использование которых в исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, регламентируются правовыми актами данных исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. Документы, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа, обрабатываются в СЭД и не требуют распечатки в процессе обработки.

5. Использование электронной подписи в СЭД и особенности применения электронной подписи при работе с исходящими, организационными, внутренними документами, договорами и правовыми актами в СЭД регламентируются Положением об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан», утвержденным правовым актом Губернатора Свердловской области.

Глава 2. Определение терминов и понятий

6. Основные термины и понятия, используемые в настоящей инструкции, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Номер строки	Термин/понятие	Определение	Источник определения
1	2	3	4
1.	Адресат документа	получатель документа	
2.	Вид документа	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения	ГОСТ Р 7.0.8-2013
3.	Внутренний документ	официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации	
4.	Входящий документ	документ, поступивший в организацию	
5.	Дата документа	реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события	ГОСТ Р 7.0.8-2013
6.	Документ	официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственного органа	Правила делопроизводства и документооборота в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утверждаемые правовым актом Губернатора Свердловской области (далее — Правила делопроизводства и документооборота)

1	2	3	4
7.	Доступ	право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения информации	ГОСТ Р ИСО 30300-2015
8.	Жизненный цикл документа	последовательность состояний документа, определяющих его статистические параметры: местоположение в хранилище, права доступа и иные параметры. В любой момент для документа может быть назначено не более одного жизненного цикла	
9.	Индекс дела	цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013
10.	Инструкция по делопроизводству	документ, регламентирующий порядок работы с документами в организации	
11.	Интеграция СЭД	интеграция системы электронного документооборота Правительства Свердловской области с системой электронного документооборота иной организации	
12.	Исходящий документ	документ, отправляемый из организации	
13.	Контролирующее структурное подразделение	структурное подразделение организации, осуществляющее функцию контроля за исполнением документов	
14.	Контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013
15.	Контрольное поручение	поручение по документу, содержащее установленный срок исполнения и контролера поручения	
16.	Маршрут движения документа	совокупность этапов обработки документа, определяющих возможные действия с ним и правила перехода документа между этапами	
17.	МЭДО	взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации	Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного

1	2	3	4
			электронного документооборота»
18.	Номенклатура дел	систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения	
19.	Обработка документа в СЭД	совокупность обязательных и возможных действий при работе с документом в СЭД с момента его создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки	
20.	Организационный документ	документ, в котором фиксируется решение административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций	
21.	Подвид документа	принадлежность документа к документам, объединенным по какому-либо критерию в рамках определенного вида. К одному виду может относиться несколько подвидов документов	
22.	Подлинник документа	первый или единственный экземпляр документа	Правила делопроизводства и документооборота
23.	Пользователи СЭД	уполномоченные лица участников СЭД, которым предоставляется доступ в СЭД на основании заявки от обладателей информации СЭД	Положение о системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемое правовым актом Губернатора Свердловской области (далее — Положение о СЭД)
24.	Подписание (документа)	1) заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме; 2) заверение электронного документа электронной подписью должностного или физического лица	ГОСТ Р 7.0.8-2013
25.	Поручение	зафиксированное уполномоченным обладателем информации управленческое решение руководителя, выданное в соответствии с его полномочиями	
26.	Правовой акт	официальный письменный акт (документ), содержащий нормы права или ненормативные (индивидуальные) предписания,	Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

1	2	3	4
		принятые в порядке, установленном законодательством	
27.	Рассмотрение документа	изучение поступившего документа должностным лицом и последующее принятие им решений по документу	
28.	Регистрационная (регистрационно-контрольная) карточка (далее — РКК) документа	совокупность реквизитов документа, необходимых для идентификации документа и получения информации о статусе документа, объединенная в форму, пригодную для просмотра	
29.	Регистрационный номер документа	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации	ГОСТ Р 7.0.8-2013
30.	Регистрация документа	присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму	ГОСТ Р 7.0.8-2013
31.	Режим «одного окна»	режим работы в СЭД с использованием ограниченного функционала СЭД	Положение о СЭД
32.	Резолюция	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа (в СЭД используется термин «поручение»)	ГОСТ Р 7.0.8-2013
33.	Реквизит документа	элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним	ГОСТ Р 7.0.8-2013
34.	Руководитель	должностное лицо, несущее ответственность за выполнение подчиненными работниками однородных функций по управлению отдельным видом деятельности	Экономический словарь, 2007
35.	Система электронного документооборота Правительства Свердловской области (СЭД)	информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов	Положение о СЭД
36.	Сканирование документа	получение электронной копии документа	
37.	Служба технической поддержки СЭД	сервисная служба, обеспечивающая техническую поддержку СЭД в соответствии с Регламентом технической поддержки системы электронного документооборота Правительства Свердловской области и системы «Обращения граждан»,	

1	2	3	4
		утверждаемым правовым актом Губернатора Свердловской области	
38.	Согласование документа, визирование	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами	ГОСТ Р 7.0.8-2013
39.	Утверждение документа	способ придания документу правового статуса	ГОСТ Р 7.0.8-2013
40.	Участники СЭД	1) Губернатор Свердловской области, Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительство Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области; 2) функциональный заказчик СЭД; 3) оператор СЭД; 4) оператор технической поддержки СЭД; 5) другие органы государственной власти и организации, заключившие соглашение о взаимодействии в рамках функционирования СЭД	Положение о СЭД
41.	Тип документа	характеристика документа, определяющая его жизненный цикл. К одному типу документов относятся документы, обрабатываемые сходным образом и имеющие сходное целевое назначение. К одному типу документов может относиться несколько видов документов	
42.	Хранение документа	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013
43.	Шаблон документа	форма для создания проекта документа с установленными параметрами (реквизитами, маршрутом движения) для унификации его прохождения в СЭД	
44.	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	Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

1	2	3	4
		лица, подписывающего информацию	
45.	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	ГОСТ Р 7.0.8-2013
46.	Электронная копия документа	копия документа, созданная в электронной форме	Правила делопроизводства и документооборота

Глава 3. Этапы обработки документов в СЭД, роли пользователей, участвующих в процессе обработки документов, и права доступа к документам

7. Обработка документа в СЭД в зависимости от типа (входящий, исходящий, организационный, внутренний документ, договор или правовой акт), вида, подвида и шаблона документа включает в себя следующие этапы:

- 1) создание документа;
- 2) нормоконтроль документа;
- 3) согласование документа;
- 4) печать документа;
- 5) получение подписи другой стороны документа;
- 6) подписание документа;
- 7) утверждение документа;
- 8) регистрация документа;
- 9) прикрепление электронной копии (скан-копии) документа;
- 10) исправление документа;
- 11) передача документа (отправка);
- 11-1) предоставление подлинника документа;
- 12) ознакомление с документом;
- 13) рассмотрение документа;
- 14) исполнение документа;
- 15) хранение документа.

8. Роли пользователей СЭД, участвующих в этапах обработки документа, и права доступа к РКК документа представлены в таблице 2.

Таблица 2

Номер строки	Наименование роли пользователя СЭД, участвующего в обработке документа в СЭД	Пользователь СЭД, выполняющий роль	Типы документов, при обработке которых выполняется (может выполняться) роль	Этапы обработки документов, при которых выполняется (может выполняться) роль	Права доступа к РКК документа
1	2	3	4	5	6
1.	Автор поручения	руководитель, выдавший поручение по документу	1) входящие документы (далее — входящие); 2) организационные документы (далее — организационные); 3) внутренние документы (далее — внутренние); 4) договоры; 5) правовые акты	1) согласование документа; 2) печать документа; 3) подписание документа; 4) утверждение документа; 5) ознакомление с документом; 6) рассмотрение документа; 7) исполнение документа; 8) хранение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с первого этапа обработки документа, в котором участвует пользователь СЭД, выполняющий данную роль
2.	Адресат	руководитель, на чье имя поступил документ	1) входящие; 2) внутренние	рассмотрение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «рассмотрение документа»
3.	Исполнитель	работник, создавший РКК документа	1) исходящие документы (далее — исходящие); 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	1) создание документа; 2) исправление документа	1) доступ к вкладкам РКК на редактирование на этапах «создание документа» и «исправление документа»; 2) доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с первого этапа обработки

1	2	3	4	5	6
					документа, предусмотренного в маршруте движения документа
4.	Исполнитель поручения	работник, которому выдано поручение по документу	1) входящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	исполнение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «исполнение документа»
5.	Контролер документа	работник контролирующего структурного подразделения, осуществляющий контроль исполнения документа	1) входящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) правовые акты	исполнение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «исполнение документа»
6.	Контролер поручения	работник, осуществляющий контроль исполнения поручения по документу	1) входящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	исполнение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «исполнение документа»
7.	Нормоконтролер	работник, осуществляющий проверку проекта документа на соответствие установленным требованиям правил оформления документов и работы с ними в СЭД	1) исходящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	нормоконтроль документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «нормоконтроль документа»
8.	Ответственный исполнитель поручения	работник, ответственный за исполнение поручения, выданного нескольким исполнителям, и предоставляющий отчет контролеру поручения	1) входящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	исполнение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «исполнение документа»
9.	Ответственный за получение подписи другой стороны документа	работник, ответственный за получение на документе, оформленном на бумажном носителе, подписи другой стороны документа	договоры	получение подписи другой стороны документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «получение подписей другой стороны документа»

1	2	3	4	5	6
10.	Ответственный за прикрепление сканированных подлинников документов	работник подразделения делопроизводства или иного подразделения, выполняющий функцию прикрепления к РКК электронных копий (скан-копий) зарегистрированных документов определенного типа	1) исходящие; 2) организационные; 3) договоры; 4) правовые акты	прикрепление электронной копии (скан-копии) документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «прикрепление электронной копии (скан-копии) документа»
11.	Ответственный за отправку документов	работник подразделения делопроизводства или иного подразделения, выполняющий функцию отправки документов, оформленных на бумажном носителе	1) исходящие; 2) организационные	передача (отправка) документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «передача (отправка) документа»
12.	Ответственный за печать проекта документа	работник подразделения делопроизводства или иного подразделения, выполняющий функцию распечатки проекта документа из СЭД	1) исходящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	печать документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «печать документа»
13.	Подписывающее лицо	руководитель, подписывающий документ	1) исходящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	подписание документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «подписание документа»
14.	Регистратор	работник подразделения делопроизводства или иного подразделения, выполняющий функцию регистрации документов определенного типа	1) входящие; 2) исходящие; 3) организационные; 4) договоры; 5) правовые акты	1) регистрация документа; 2) предоставление подлинника документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «передача (отправка) документа»

1	2	3	4	5	6
15.	Согласующее лицо	работник, согласующий проект документа	1) исходящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	согласование документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «согласование документа»
16.	Соисполнитель поручения	работник, участвующий в рамках своей компетенции в процессе исполнения поручения, выданного нескольким исполнителям, и предоставляющий отчет об исполнении поручения ответственному исполнителю поручения	1) входящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	исполнение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «исполнение документа»
17.	Утверждающее лицо	руководитель, утверждающий документ	1) организационные; 2) внутренние	утверждение документа	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «утверждение документа»
18.	Участник рассылки	работник, включенный в список рассылки документа	1) исходящие; 2) организационные; 3) внутренние; 4) договоры; 5) правовые акты	ознакомление с документом	доступ к вкладкам РКК на чтение, начиная с этапа «хранение документа» (при обработке исходящих, организационных документов, договоров и правовых актов) и «рассмотрение документа» (при обработке входящих и внутренних документов)

9. Роли участников процессов обработки документов могут выполняться в СЭД в режиме замещения.

10. У пользователей СЭД, работающих в режиме «одного окна», при наличии прав на документ имеются ограничения доступа к вкладкам РКК. Порядок запроса прав на документ в СЭД изложен в главе 22 настоящей инструкции.

Глава 4. РКК документа

11. РКК документа имеет набор вкладок. Во вкладке «Реквизиты» содержатся реквизиты РКК документа.

12. Наименования, описание и порядок заполнения реквизитов РКК входящего документа изложены в таблице 3.

Таблица 3

Номер строки	Наименование реквизита	Описание реквизита	Порядок заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
1	2	3	4	5
1.	Заголовок	информация, кратко и точно отражающая содержание документа и отвечающая на вопрос «О чем документ?»	заполняется регистратором ¹	О заключении соглашения
2.	Адресат	должностное лицо, которому адресован документ, либо иное должностное лицо, которое определяется в соответствии с установленным распределением обязанностей	заполняется регистратором, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Куйвашев Евгений Владимирович Губернатор Свердловской области
3.	Адресаты (копия)	должностные лица, которым адресован документ в случае наличия более одного адресата	заполняется регистратором, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Креков Павел Владимирович Заместитель Губернатора Свердловской области
4.	Организация	наименование организации, от которой поступил документ	заполняется регистратором, выбирается из справочника корреспондентов СЭД ²	прокуратура Свердловской области
5.	Исх. № корреспондента	исходящий регистрационный номер регистрируемого документа, присвоенный корреспондентом	заполняется регистратором	1233-01/201
6.	От	исходящая дата регистрируемого документа, присвоенная корреспондентом	заполняется регистратором, может выбираться из календарного справочника СЭД	15.01.2019
7.	Кем подписано	информация о лице, подписавшем документ со стороны корреспондента	заполняется регистратором, формат ввода: инициалы, фамилия	И.И. Иванов

¹ Здесь и далее в таблице – за исключением случаев автоматического заполнения реквизита в РКК входящих документов, поступивших средствами СЭД, МЭДО и интеграции СЭД или созданных регистратором с использованием шаблонов, которыми предусмотрено автоматическое заполнение реквизита.

² В случае если необходимой организации нет в справочнике корреспондентов СЭД, необходимо направить в службу технической поддержки СЭД заявку на добавление нового корреспондента.

1	2	3	4	5
8.	Гриф	гриф ограничения доступа к документу, присвоенный корреспондентом	заполняется регистратором, выбирается из выпадающего списка значений	нет
9.	Номер дела	индекс дела по номенклатуре дел, к которому относится документ	заполняется регистратором, выбирается из справочника номенклатуры дел СЭД	01-01-64 Переписка с организациями по основным направлениям деятельности
10.	Способ доставки	способ, которым был доставлен документ	заполняется регистратором, выбирается из выпадающего списка значений	почта
11.	На исходящий №	исходящий регистрационный номер документа, в ответ на который корреспондентом направлен документ	заполняется регистратором	01-01-59/1508
12.	От	исходящая дата документа, в ответ на который корреспондентом направлен документ	заполняется регистратором, может выбираться из календарного справочника СЭД	15.01.2019
13.	Дата создания	дата и время создания РКК	формируется автоматически при создании РКК	05.02.2019 16:12:40
14.	Шаблон	шаблон, который использовался при создании РКК	формируется автоматически при создании РКК	01. Входящее письмо
15.	Оператор	фамилия, имя, отчество регистратора, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Иванова Елена Ивановна
16.	Срочно	признак срочного для рассмотрения и исполнения документа	заполняется регистратором	
17.	Расположение штампа рег. номера	место проставления регистрационного штампа на документе	заполняется регистратором, выбирается из выпадающего списка значений	справа внизу
18.	Контроль с	признак постановки документа на контроль с указанием даты	формируется автоматически при установке контролером документа признака «контроль»	21.02.2019
19.	Снят с контроля	признак снятия документа с контроля с указанием даты	формируется автоматически при снятии контролером документа признака «контроль»	21.03.2019
20.	Вложения	компонент для присоединения файлов	заполняется регистратором, присоединяется электронная копия документа в формате pdf, полученная путем сканирования; при необходимости присоединяются другие документы (приложения) в любом формате	2019-09-07(1).pdf

1	2	3	4	5
21.	Кол-во листов осн. документа	число листов основного документа (сопроводительного письма) без учета приложений к нему	заполняется регистратором	2
22.	Кол-во листов в приложении	общее число листов приложений к документу (сопроводительному письму)	заполняется регистратором	3
23.	Кол-во приложений	число приложений к документу (сопроводительному письму)	заполняется регистратором	1
24.	Кол-во листов	общее число листов в документе, включая листы основного документа (сопроводительного письма) и приложений к нему	формируется автоматически	5
25.	Дата регистрации	дата регистрации документа	формируется автоматически при регистрации документа	от 20.01.2019
26.	Регистрационный номер	регистрационный номер документа	формируется автоматически при регистрации документа	№ 01-01-56/531
27.	Состояние	текущий этап обработки документа	формируется автоматически	на исполнении
28.	Идентификатор	уникальный идентификатор документа	формируется автоматически при первом сохранении РКК или направлении документа по маршруту	08000001902888e0

13. Наименования, описание и порядок заполнения реквизитов РКК исходящего документа изложены в таблице 4.

Таблица 4

Номер строки	Наименование реквизита	Описание реквизита	Порядок заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
1	2	3	4	5
1.	Заголовок	наименование документа, соответствующее наименованию документа в файле, вложенном в РКК (информация, кратко и точно отражающая содержание документа и отвечающая на вопрос «О чем документ?»)»	заполняется исполнителем	О заключении соглашения

1	2	3	4	5
2.	Адресаты	информация о получателях документа с указанием их наименований, контактных данных и способов доставки документа	заполняется исполнителем ³ . Адресат, являющийся пользователем СЭД, выбирается в поле «Доставка СЭД» из справочника организационной структуры СЭД ⁴ ; адресат, не являющийся пользователем СЭД, выбирается в поле «Организации» из справочника корреспондентов СЭД. Если адресатом является гражданин, то из справочника корреспондентов СЭД выбирается «физическое лицо». Если документ направляется средствами СЭД или МЭДО, способ доставки проставляется автоматически, в иных случаях выбирается из выпадающего списка значений. При направлении документа адресатам, не являющимся пользователями СЭД, при необходимости заполняются поле «Кому» (фамилия, имя, отчество получателя документа) и поле «Адрес/Факс/Е-mail» получателя (адрес, факс или электронный адрес получателя документа). В случае если выбран способ доставки «Электронной почтой», в поле «Адрес/Факс/Е-mail» указывается электронный адрес получателя документа	<p>Управление архивами Свердловской области Капустин Александр Александрович</p> <p>ГАРАНТ-Екатеринбург Иванов В.В.</p> <p>Физическое лицо Петров В.В.</p> <p>Екатеринбург, пр. Ленина, д. 100, кв.100 Екатеринбургская городская дума Володин И.В. org@egd.ru</p>
3.	Номер дела	номер дела по номенклатуре дел, к которому относится документ	заполняется исполнителем, выбирается из справочника номенклатуры дел СЭД. В случае если документ направляется одновременно нескольким адресатам, для переписки с которыми в номенклатуре дел предусмотрены разные номера дел, выбирается номер дела, к которому относится первый адресат, указанный в документе	01-01-56 Переписка с Администрацией Президента Российской Федерации по основным направлениям деятельности

1	2	3	4	5
4.	Гриф	гриф ограничения доступа к документу, присвоенный исполнителем	заполняется исполнителем, выбирается из выпадающего списка	нет
5.	Ответ на №	исходящий регистрационный номер документа, присвоенный корреспондентом, в ответ на который исполнитель создает проект документа	заполняется исполнителем	1233-01/201 или б/н
6.	от	исходящая дата документа, присвоенная корреспондентом, в ответ на который исполнитель создает проект документа	заполняется исполнителем, может выбираться из календарного справочника СЭД	15.01.2019
7.	Дата отправки	дата отправки документа адресату	если документ направлен средствами СЭД, МЭДО или электронной почты, проставляется автоматически, в иных случаях — ответственным за отправку документов, выбирается из календарного справочника СЭД	05.02.2019
7-1.	Вид документа МЭДО	вид документа, направляемого средствами МЭДО	заполняется исполнителем — выбирается из выпадающего списка значений	Служебное письмо
7-2.	Требуется отправка подлинника документа	признак необходимости отправки адресату подлинника документа на бумажном носителе	формируется при направлении документа адресату средствами МЭДО или по электронной почте. Заполняется исполнителем в случае, если помимо отправки электронного документа требуется также отправка документа на бумажном носителе	
8.	Дата создания	дата и время создания РКК	формируется автоматически при создании РКК	05.02.2019 16:12:40
9.	Шаблон	шаблон, который использовался при создании РКК	формируется автоматически при создании РКК	01. Исходящее письмо
10.	Исполнитель	фамилия, имя, отчество работника, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Иванов Иван Иванович
11.	Авторы	должностное лицо, которое в документе указано в реквизите «отметка об исполнителе»	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Петров Петр Петрович

1	2	3	4	5
12.	Основной документ	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяется только один файл — основной документ (сопроводительное письмо): 1) в формате Open Document (за исключением документов, направляемых средствами МЭДО); 2) в формате pdf/a — для документов, направляемых средствами МЭДО	письмо.odt письмо.pdf
13.	Кол-во листов осн. документа	число листов основного документа (сопроводительного письма) без учета приложений к нему	заполняется исполнителем	2
14.	Кол-во листов в приложении	общее число листов приложений к документу (сопроводительному письму)	заполняется исполнителем	3
15.	Кол-во приложений	число приложений к документу (сопроводительному письму)	заполняется исполнителем	1
16.	Кол-во листов	общее число листов в документе, включая листы основного документа (сопроводительного письма) и приложений к нему	заполняется автоматически	5
17.	Приложения к документу	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяются файлы следующих документов: 1) основной документ (сопроводительное письмо) в формате Open Document (для документов, направляемых средствами МЭДО); 2) документы, являющиеся приложениями к основному документу (сопроводительному письму), в любых форматах. Названия	письмо.odt приложение № 1.odt приложение № 2.pdf

1	2	3	4	5
			присоединенных файлов должны отражать их содержание	приложение № 3.odt
18.	Сканированные оригиналы	компонент для присоединения файлов	заполняется ответственным за прикрепление сканированных подлинников документов. Присоединяются электронные копии документов в формате pdf, полученные путем сканирования: 1) основного документа (сопроводительного письма) без приложений, — в случае если приложения на бумажном носителе не подписаны должностным лицом; 2) основного документа (сопроводительного письма) и приложений к нему (одним файлом), — в случае если приложения на бумажном носителе подписаны должностным лицом	01-01-62-1191.pdf
19.	Дата регистрации	дата регистрации документа	формируется автоматически при регистрации документа	21.01.2019
20.	Регистрационный номер	регистрационный номер документа	формируется автоматически при регистрации документа	01-01-62/531
21.	Состояние	текущий этап обработки документа	формируется автоматически	на нормоконтроле
22.	Идентификатор	уникальный идентификатор документа	формируется автоматически при первом сохранении РКК или направлении документа по маршруту	08000001902888e0

14. Наименования, описание и порядок заполнения реквизитов РКК организационного документа изложены в таблице 5.

Таблица 5

Номер строки	Наименование реквизита	Описание заполнения реквизита	Порядок заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
1	2	3	4	5
1.	Заголовок	1) наименование документа, соответствующее наименованию документа в файле, вложенном в РКК	заполняется исполнителем	Протокол заседания Правительства Свердловской области 1 февраля 2019 года

1	2	3	4	5
		<p>(за исключением поручений (перечней поручений) и доверенностей);</p> <p>2) в поручениях (перечнях поручений) — вид документа с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, выдавшего поручение (перечень поручений) (при необходимости), и наименования поручения (перечня поручений), предусмотренного в первом абзаце поручения (перечня поручений);</p> <p>3) в доверенностях — вид документа с указанием инициалов и фамилии лица, которому оформляется доверенность, и характера действий, определяемых доверенностью</p>		<p>Перечень поручений Губернатора Свердловской области по итогам совещания по развитию здравоохранения Свердловской области, состоявшегося 29 января 2019 года</p> <p>Поручение Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Орлова об организации проведения с 2019 года на территории Свердловской области ежегодной выставки-форума «Диверсификация»</p> <p>Доверенность И.И. Иванову на представление интересов в судах и иных юрисдикционных органах</p>
1-1.	Проектный номер ⁴⁻¹	уникальный номер проекта доверенности в рамках вида документа «доверенность», календарного года и государственного органа, которым будет выдана доверенность	формируется автоматически при направлении исполнителем проекта доверенности по маршруту	Дов-01-2021-16
2.	Номер дела	индекс дела по номенклатуре дел, к которому относится документ	заполняется исполнителем ³ , выбирается из справочника номенклатуры дел СЭД	01-01-28 Протоколы заседаний Правительства Свердловской области

³ Здесь и далее в таблице – за исключением случаев автоматического заполнения реквизита в РКК организационных документов, созданных с использованием функции «Исполнить документом» или шаблонов, которыми предусмотрено автоматическое заполнение реквизита.

1	2	3	4	5
3.	Гриф	гриф ограничения доступа к документу, присвоенный исполнителем	заполняется исполнителем, выбирается из выпадающего списка значений	нет
4.	Доверитель ⁴	лицо, доверяющее выполнение определенных действий другому лицу от имени и за счет первого	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Куйвашев Евгений Владимирович
5.	Доверенное лицо ⁶	лицо, которое действует от имени и по поручению представляемого лица	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД. В случае если доверенным лицом является представитель сторонней организации, реквизит не заполняется	Орлов Алексей Валерьевич
6.	Окончание действия ⁶	дата окончания действия доверенности, указанная в тексте доверенности	заполняется регистратором, выбирается из календарного справочника СЭД. Если дата окончания действия доверенности в тексте доверенности не указана, срок действия доверенности составляет 1 год с даты регистрации доверенности	05.02.2020
7.	Оригинал получил ⁶	фамилия, имя, отчество лица, который получил доверенность	заполняется регистратором, выбирается из справочника организационной структуры СЭД. В случае если получателем является представитель сторонней организации, реквизит не заполняется	Иванов Иван Иванович
8.	Дата создания	дата и время создания РКК	формируется автоматически при создании РКК	05.02.2019 16:12:40
9.	Шаблон	шаблон, который использовался при создании РКК	формируется автоматически при создании РКК	01. Протокол заседания коллегиального органа, возглавляемого и проведенного Губернатором Свердловской области
10.	Исполнитель	фамилия, имя, отчество работника, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Иванов Иван Иванович

⁴ Данный реквизит заполняется только в РКК доверенности.

⁴⁻¹ Данный реквизит заполняется только в РКК доверенности.

1	2	3	4	5
11.	Авторы	должностное лицо, которое в документе указано в реквизите «отметка об исполнителе» (за исключением доверенностей). В РКК доверенности — фамилия, имя, отчество исполнителя доверенности	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Петров Петр Петрович
12.	Контроль с	признак постановки документа на контроль с указанием даты	формируется автоматически при установке контролером документа признака «контроль»	21.02.2019
13.	Снят с контроля	признак снятия документа с контроля с указанием даты	формируется автоматически при снятии контролером документа признака «контроль»	21.03.2019
14.	Основной документ	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяется только один файл — основной документ (без приложений) в формате Open Document	протокол.odt
15.	Кол-во листов осн. документа	число листов документа без учета приложений к нему	заполняется исполнителем	2
16.	Кол-во листов в приложении	общее число листов приложений к документу	заполняется исполнителем	3
17.	Кол-во приложений	число приложений к документу	заполняется исполнителем	1
18.	Кол-во листов	общее число листов в документе, включая листы документа и приложений к нему	формируется автоматически	5
19.	Приложения к документу	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяются файлы приложений к документу в формате Open Document, при необходимости — в иных форматах. Названия присоединенных файлов должны отражать их содержание	приложение № 1.odt приложение № 2.pdf
20.	Сканированные оригиналы	компонент для присоединения файлов	заполняется регистратором. Присоединяется электронная копия основного документа, полученная путем сканирования в формате pdf	протокол № 23.pdf

1	2	3	4	5
21.	Дата регистрации	дата регистрации документа	формируется автоматически при регистрации документа	20.01.2019
22.	Регистрационный номер	регистрационный номер документа	формируется автоматически при регистрации документа	5
23.	Состояние	текущий этап обработки документа	формируется автоматически	на подписании
24.	Идентификатор	уникальный идентификатор документа	формируется автоматически при первом сохранении РКК или направлении документа по маршруту	08000001902888e0

15. Наименования, описание и порядок заполнения реквизитов РКК внутреннего документа изложены в таблице 6.

Таблица 6

Номер строки	Наименование реквизита	Описание реквизита	Порядок заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
1	2	3	4	5
1.	Заголовок	наименование документа, соответствующее наименованию документа в файле, вложенном в РКК	заполняется исполнителем	О выдаче бланков документов
2.	Адресаты	пользователь СЭД, которому адресован документ	заполняется исполнителем ⁵ , выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Иванов Иван Иванович
3.	Номер дела	индекс дела по номенклатуре дел, к которому относится документ	заполняется исполнителем, выбирается из справочника номенклатуры дел СЭД	01-01-55 Служебные записки Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по основным направлениям деятельности
4.	Гриф	гриф ограничения доступа к документу, присвоенный исполнителем	заполняется исполнителем, выбирается из выпадающего списка значений	нет

⁵ Здесь и далее в таблице – за исключением случаев автоматического заполнения реквизита в РКК внутренних документов, созданных с использованием функций «Создать ответ» и «Исполнить документом» или шаблонов, которыми предусмотрено автоматическое заполнение реквизита.

1	2	3	4	5
5.	Ответ на №	регистрационный номер документа, в ответ на который исполнитель создает проект документа	заполняется исполнителем	01-01-55/2626
6.	От	дата документа, в ответ на который исполнитель создает проект документа	заполняется исполнителем, может выбираться из календарного справочника СЭД	15.01.2019
7.	Дата создания	дата и время создания РКК	формируется автоматически при создании РКК	05.02.2019 16:12:40
8.	Шаблон	шаблон, который использовался при создании РКК	формируется автоматически при создании РКК	01. Служебная записка
9.	Исполнитель	фамилия, имя, отчество работника, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Иванов Иван Иванович
10.	Авторы	должностное лицо, которое в документе указано в реквизите «отметка об исполнителе»	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Петров Петр Петрович
11.	Контроль с	признак постановки документа на контроль с указанием даты	формируется автоматически при установке контролером документа признака «контроль»	21.02.2019
12.	Снят с контроля	признак снятия документа с контроля с указанием даты	формируется автоматически при снятии контролером документа признака «контроль»	21.03.2019
13.	Основной документ	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяется только один файл — основной документ (без приложений) в формате Open Document	служебная записка.odt
14.	Кол-во листов осн. документа	число листов документа без учета приложений к нему	заполняется исполнителем	2
15.	Кол-во листов в приложении	общее число листов приложений к документу	заполняется исполнителем	3
16.	Кол-во приложений	число приложений к документу	заполняется исполнителем	1
17.	Кол-во листов	общее число листов в документе, включая листы документа и приложений к нему	заполняется автоматически	5
18.	Приложения к документу	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяются файлы приложений к документу в формате Open Document, при необходимости — в иных	приложение № 1.odt приложение № 2.pdf

1	2	3	4	5
			форматах. Названия присоединенных файлов должны отражать их содержание	
19.	Сканированные оригиналы	не заполняется		
20.	Дата регистрации	дата регистрации документа	формируется автоматически при регистрации документа	15.01.2018
21.	Регистрационный номер	регистрационный номер документа	формируется автоматически при регистрации документа	01-01-55/531
22.	Состояние	текущий этап обработки документа	формируется автоматически	на согласовании
23.	Идентификатор	уникальный идентификатор документа	формируется автоматически при первом сохранении РКК или направлении документа по маршруту	08000001902888e0

16. Наименования, описание и порядок заполнения реквизитов РКК договора изложены в таблице 7.

Таблица 7

Номер строки	Наименование реквизита	Описание реквизита	Порядок заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
1	2	3	4	5
1.	Заголовок	наименование договора, соответствующее наименованию договора в файле, вложенном в РКК	заполняется исполнителем	Соглашение между Правительством Свердловской области и Фондом по поддержке социальных проектов
2.	Проектный номер	уникальный номер проекта договора в рамках типа документа «договорный документ», календарного года и государственного органа, от имени которого заключается договор	формируется автоматически при направлении исполнителем документа по маршруту	Дог-01-2021-15

1	2	3	4	5
3.	Гриф	гриф ограничения доступа к документу, присвоенный исполнителем	заполняется исполнителем, выбирается из выпадающего списка значений	нет
4.	ИОГВ исполнителя	наименование государственного органа исполнителя, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
5.	Номер дела	индекс дела по номенклатуре дел, к которому относится договор	заполняется исполнителем ⁶ , выбирается из справочника номенклатуры дел СЭД	01-01-37 Соглашения и договоры о взаимодействии Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с государственными органами власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и иными учреждениями и организациями
6.	Сторона 1	наименование стороны, от имени которой заключается договор	заполняется исполнителем, выбирается из выпадающего списка значений	Правительство Свердловской области
7.	Другие стороны	наименования сторон, с которыми заключается договор	заполняется исполнителем, выбирается из справочника корреспондентов в СЭД ⁷	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
8.	Рег. № другой стороны	регистрационный номер договора, присвоенный стороной, с которой заключается договор	заполняется регистратором в случае, если договор был подписан и зарегистрирован ранее другой стороной	23-12/ук

⁶ Здесь и далее в таблице – за исключением случаев автоматического заполнения реквизита в РКК договоров, созданных с использованием функции «Исполнить документом» или шаблонов, которыми предусмотрено автоматическое заполнение реквизита.

⁷ В случае если необходимой организации нет в справочнике корреспондентов СЭД, необходимо направить в службу технической поддержки СЭД заявку на добавление нового корреспондента.

1	2	3	4	5
9.	Рег. дата другой стороны	дата регистрации договора стороной, с которой заключается договор	заполняется регистратором в случае, если договор был подписан и зарегистрирован ранее другой стороной, может выбираться из календарного справочника СЭД	05.02.2019
10.	Основной договор №	регистрационный номер договора, в дополнение или изменение которого создается договор	заполняется исполнителем	23
11.	Дата основного договора	дата регистрации договора, в дополнение или изменение которого создается договор	заполняется исполнителем, может выбираться из календарного справочника СЭД	01.02.2018
12.	Отв. подразделение	наименование структурного подразделения государственного органа исполнителя, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Управление документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
13.	Автор	фамилия, имя, отчество исполнителя договора	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Иванов Иван Иванович
14.	Дата создания	дата и время создания РКК	формируется автоматически при создании РКК	05.02.2019 16:12:40
15.	Исполнитель	фамилия, имя, отчество работника, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Иванов Иван Иванович
16.	Шаблон	шаблон, который использовался при создании РКК	формируется автоматически при создании РКК	01. Договорный документ
17.	Получение подписей других сторон	должностное лицо, определенное ответственным за получение на договоре, оформленном на бумажном носителе, подписей сторон договора	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Петров Петр Петрович
18.	Основной документ	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. Присоединяется договор с приложениями и листом согласования, сформированный в один файл в формате Open Document	договор.odt

1	2	3	4	5
19.	Кол-во листов осн. документа	число листов договора без учета приложений к договору	заполняется исполнителем	2
20.	Кол-во листов в приложении	общее число листов приложений к договору	заполняется исполнителем	3
21.	Кол-во приложений	число приложений к договору	заполняется исполнителем	1
22.	Кол-во листов	общее число листов в договоре, включая приложения	формируется автоматически	5
23.	Приложения к документу	компонент для присоединения файлов	заполняется исполнителем. Присоединяются электронные копии документов (писем, протоколов, поручений, перечней поручений и иных документов), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен договор, в формате pdf, полученные путем сканирования	скан.pdf
24.	Сканированные оригиналы	компонент для присоединения файла	заполняется регистратором. Присоединяется электронная копия подписанного договора, заверенного печатью соответствующего государственного органа, полученная путем сканирования в формате pdf	скан.pdf
25.	Дата регистрации	дата регистрации документа	формируется автоматически при регистрации документа	20.08.2019
26.	Регистрационный номер	регистрационный номер документа	формируется автоматически при регистрации документа	352
27.	Состояние	текущий этап обработки документа	формируется автоматически	на регистрации
28.	Идентификатор	уникальный идентификатор документа	формируется автоматически при первом сохранении РКК или направлении документа по маршруту	08000001902888e0

17. Наименования, описание и порядок заполнения реквизитов РКК правового акта изложены в таблице 8.

Таблица 8

Номер строки	Наименование реквизита	Описание реквизита	Особенности заполнения реквизита	Пример заполнения реквизита
--------------	------------------------	--------------------	----------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4	5
1.	Заголовок	наименование правового акта, соответствующее наименованию правового акта в файле, вложенном в РКК	заполняется исполнителем	О присуждении премий Губернатора Свердловской области для молодых ученых за 2018 год
2.	Проектный номер	уникальный номер проекта правового акта в рамках типа документа «правовой акт», календарного года и государственного органа, которым будет принят правовой акт	формируется автоматически при направлении исполнителем проекта правового акта по маршруту	ПА-01-2021-715
3.	Гриф	гриф ограничения доступа к документу, присвоенный исполнителем	заполняется исполнителем, выбирается из выпадающего списка значений	нет
4.	ИОГВ исполнителя	наименование государственного органа исполнителя, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Министерство культуры Свердловской области
5.	Авторы	фамилия, имя, отчество исполнителя правового акта	заполняется исполнителем, выбирается из справочника организационной структуры СЭД	Иванов Иван Иванович
6.	Подлежит опубликованию	признак необходимости официального опубликования правового акта	заполняется исполнителем в случае, если правовой акт подлежит официальному опубликованию	
7.	Нормативность	признак нормативности правового акта	заполняется исполнителем в случае, если правовой акт является нормативным	
8.	Источник опубликования	наименование источника официального опубликования правового акта в соответствии с текстом правового акта	заполняется исполнителем в случае установки признака «подлежит опубликованию» (выбирается из выпадающего списка значений)	Областная газета
9.	Реквизиты опубликования	дата и иные реквизиты опубликования правового акта	заполняется регистратором после опубликования правового акта	№ 055 (8355) от 31 марта 2018 г.
10.	Контроль с	признак постановки документа на контроль с указанием даты	заполняется автоматически при установке контролером документа признака «контроль»	21.02.2019
11.	Снят с контроля	признак снятия документа с контроля с указанием даты	заполняется автоматически при снятии контролером документа признака «контроль»	21.03.2019
12.	Контроль определен	признак того, что правовым актом предусмотрено осуществление контроля за исполнением правового акта	заполняется исполнителем в случае, если в тексте правового акта содержится пункт о возложении контроля за исполнением данного правового акта	

1	2	3	4	5
13.	Контроль по существу	фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта	заполняется исполнителем в случае установки признака «контроль определен» (выбирается из справочника организационной структуры СЭД)	Орлов Алексей Валерьевич
14.	Номер дела	индекс дела по номенклатуре дел, к которому относится правовой акт	заполняется исполнителем ⁸ , выбирается из справочника номенклатуры дел СЭД	01-01-14 Постановления Правительства Свердловской области
15.	Дата создания	дата и время создания РКК	формируется автоматически при создании РКК	05.02.2019 16:12:40
16.	Исполнитель	фамилия, имя, отчество работника, создавшего РКК	формируется автоматически при создании РКК	Иванов Иван Иванович
17.	Шаблон	шаблон, который использовался при создании РКК	формируется автоматически при создании РКК	01. Постановление Правительства Свердловской области
18.	Основной документ	компонент для присоединения файла	заполняется исполнителем. 1) в случае если правовой акт не имеет многостраничные приложения в формате Excel и графические приложения формата А3, присоединяется только один файл — текст правового акта в формате Open Document с приложениями к правовому акту и листом согласования правового акта; 2) в случае если правовой акт имеет многостраничные приложения в формате Excel и графические приложения формата А3, указанные приложения присоединяются отдельным файлом (отдельными файлами), конвертированным (конвертированными)	правовой акт.odt правовой акт.odt приложение к правовому акту.pdf

⁸ За исключением случаев автоматического заполнения реквизита в РКК правовых актов, созданных с использованием шаблонов, которыми предусмотрено автоматическое заполнение реквизита.

1	2	3	4	5
			в формате pdf	
19.	Кол-во листов осн. документа	число листов правового акта без учета приложений к правовому акту	заполняется исполнителем	2
20.	Кол-во листов в приложении	общее число листов приложений к правовому акту	заполняется исполнителем	3
21.	Кол-во приложений	число приложений к правовому акту	заполняется исполнителем	1
22.	Общее кол-во листов	общее число листов в правовом акте, включая приложения	заполняется автоматически	5
23.	Иные документы	компонент для присоединения файлов	заполняется исполнителем. Присоединяются электронные копии прилагаемых к правовому акту документов (пояснительной записки, листа согласования с органами и (или) организациями, не являющимися участниками СЭД, и иных документов) в формате pdf, полученные путем сканирования	пояснительная записка.pdf
24.	Сканированный образ ПА	компонент для присоединения файла	заполняется регистратором. Присоединяется электронная копия подписанного подлинника правового акта в формате pdf, полученная путем сканирования	
25.	Дата регистрации	дата регистрации документа	формируется автоматически при регистрации документа	21.01.2019
26.	Регистрационный номер	регистрационный номер документа	формируется автоматически при регистрации документа	1-ПП
27.	Состояние	текущий этап обработки документа	формируется автоматически	на исполнении
28.	Идентификатор	уникальный идентификатор документа	формируется автоматически при первом сохранении РКК или направлении документа по маршруту	08000001902888e0

18. Во вкладке «Связанные документы» содержатся ссылки на другие документы, зарегистрированные в СЭД. Вкладка заполняется в следующих случаях:

- 1) документ является ответом на запрос, ранее зарегистрированный в СЭД;
- 2) документ создан во исполнение поручения по какому-либо документу;
- 3) в тексте документа есть ссылка на другой документ;
- 4) при необходимости указания ссылки на документы, которые связаны с документом логической связью;
- 5) при автоматической регистрации входящего документа, поступившего средствами СЭД.

В РКК входящих документов вкладка «Связанные документы» заполняется регистратором (связанные документы могут быть добавлены регистратором на любом этапе жизненного цикла документа).

В РКК иных типов документов вкладка «Связанные документы» заполняется исполнителем, если документ создан с использованием функции «Создать документ», или автоматически, если документ создан с использованием функций «Исполнить документом» или «Создать ответ». В случае если вкладка «Связанные документы» заполняется исполнителем, необходимо указать соответствующий тип связи. В случае если данная вкладка заполняется автоматически, исполнитель при необходимости может изменить установленный тип связи.

19. Во вкладке «Исполнение и контроль» отображается информация об исполнении документа: дата выдачи, автор, контролер, исполнитель, текст, срок исполнения документа, состояние поручений по документу и отчеты об их исполнении.

Для пользователя, работающего в СЭД в режиме «одного окна», во вкладке «Исполнение и контроль» отображаются только поручения, в которых указанный пользователь является исполнителем или контролером поручения.

20. Во вкладке «Ознакомление» отображается лист рассылки документа: список пользователей СЭД и организаций, которым документ направляется на ознакомление (список пользователей СЭД и организаций, которым документ направляется на ознакомление в обязательном порядке, предусмотренный шаблоном документа, отображается автоматически, список иных пользователей СЭД и организаций, которым документ направляется на ознакомление, заполняется исполнителем), в случае если участником рассылки является пользователь СЭД – отправитель документа, статус ознакомления с документом, дата отправления документа на ознакомление и дата ознакомления с документом.

Лист рассылки документа заполняется исполнителем следующим образом:

в поле «Рассылка на ознакомление» указываются пользователи СЭД, которые должны ознакомиться с документом без контроля ознакомления (выбираются из справочника организационной структуры СЭД);

в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются пользователи СЭД, которые должны ознакомиться с документом с контролем ознакомления (выбираются из справочника организационной структуры СЭД);

в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД (выбираются из справочника корреспондентов СЭД. В случае если необходимой организации нет в справочнике, необходимо направить в службу

технической поддержки СЭД заявку на добавление нового корреспондента), адреса данных организаций и способы доставки документа в данные организации.

21. Во вкладке «Маршрут» отображаются:

1) лист согласования документа: наименования этапов, типы согласования документа и список согласующих лиц (список обязательных согласующих лиц, предусмотренный шаблоном документа, отображается автоматически, список иных согласующих лиц заполняется исполнителем), визы согласующих лиц, дата поступления документа на согласование согласующему лицу, дата согласования и состояние документа;

2) лист подписания документа: список подписывающих лиц (список обязательных подписывающих лиц, предусмотренный шаблоном документа, отображается автоматически, список иных подписывающих заполняется исполнителем), визы подписывающих лиц, дата поступления документа на подписание подписывающему лицу, дата подписания и состояние документа;

3) лист утверждения документа: список утверждающих лиц (список обязательных утверждающих лиц, предусмотренный шаблоном документа, отображается автоматически, список иных утверждающих лиц заполняется исполнителем), визы утверждающих лиц, дата поступления документа на утверждение утверждающему лицу, дата утверждения и состояние документа;

4) список виз по документу: визы нормоконтроля, согласования, подписания, утверждения, отклонения, исправления, завершения рассмотрения документа, снятия документа с контроля, переноса срока исполнения поручения и иные;

5) лист внутреннего согласования документа: список и визы согласующих лиц, дата поступления документа на внутреннее согласование каждому согласующему лицу, дата согласования и состояние документа;

6) лист рассылки документа, указанный в пункте 20 настоящей инструкции;

7) список задач по документу: получатель, отправитель, наименование и дата отправки задачи.

22. Во вкладке «Электронная подпись» отображаются данные об электронных подписях должностных лиц, согласовавших, подписавших и утвердивших документ: фамилия, имя, отчество, должность владельца, вид и состояние электронной подписи, дата согласования, подписания, утверждения документа, решение владельца электронной подписи о согласовании, подписании, утверждении документа, а также дата последней проверки электронной подписи.

23. Во вкладке «Примечания» отображаются текст, автор и дата внесения примечания к документу. Данная вкладка может быть заполнена любым пользователем СЭД, участвующим в процессе обработки документа.

24. Во вкладке «Версии» отображается список пользователей СЭД, вносивших изменения в РКК и во вложенные в РКК файлы, с указанием даты и времени внесения изменений. При необходимости возможно сравнение версий документа.

25. Во вкладке «История» отображается список всех событий, происходящих с документом в СЭД с момента его создания до помещения на хранение. Указанный список отображается в табличной форме и форме диаграммы.

Для пользователя, работающего в СЭД в режиме «одного окна», не являющегося исполнителем документа, вкладка «История» не отображается.

Глава 5. Создание документа

26. Документ может быть создан любым пользователем СЭД, имеющим доступ к соответствующему шаблону документа в СЭД. Для создания документа исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

1) создать РКК документа соответствующего типа.

РКК документа может быть создана одним из следующих способов:

с использованием функции «Создать документ». Исполнитель выбирает необходимые тип и шаблон документа, например: тип «Исходящий документ», шаблон «01. Доклад Президенту Российской Федерации об исполнении поручений» (при необходимости после выбора типа документа могут быть выбраны сначала необходимые вид и подвид документа, а потом шаблон документа);

с использованием функции «Создать ответ» в РКК поручения по входящему или внутреннему документу, поступившего на исполнение, или в РКК входящего или внутреннего документа (в случае если в роли исполнителя выступает руководитель, принявший по результатам рассмотрения входящего или внутреннего документа решение о направлении ответа на него без выдачи поручений подчиненным работникам), при этом СЭД автоматически предоставляет для выбора только один тип документа – «Исходящий документ» или «Внутренний документ» соответственно. Исполнитель выбирает необходимый шаблон документа, при этом СЭД автоматически размещает во вкладке «Связанные документы» ссылку на исполняемый входящий или внутренний документ и устанавливает тип связи с исполняемым входящим или внутренним документом;

с использованием функции «Исполнить документом» в РКК поручения по документу, поступившего на исполнение. Исполнитель выбирает необходимые тип и шаблон документа, при этом СЭД автоматически размещает во вкладке «Связанные документы» ссылку на исполняемый документ и устанавливает тип связи с исполняемым документом (данный способ используется в случае, если требуемым результатом исполнения поручения по документу является только создание документа);

2) заполнить РКК в соответствии с главой 4 настоящей инструкции.

При заполнении РКК следует проверить заполнение списков согласования, подписания, утверждения и рассылки документа. В листе согласования можно зафиксировать несколько этапов согласования и различные схемы каждого этапа согласования: параллельную и последовательную. В списках подписания и утверждения следует обратить внимание на порядок следования подписывающих и утверждающих лиц, поскольку подписание и утверждение документа в СЭД производятся последовательно.

В случае если документ подлежит согласованию (предварительному согласованию) до поступления на этап нормоконтроля или печати документа, необходимые этапы согласования документа в листе согласования следует установить перед этапами нормоконтроля или печати документа;

3) направить документ по маршруту его движения, заложенному в СЭД.

Глава 6. Нормоконтроль документа

27. Если документ подлежит нормоконтролю, в СЭД для нормоконтролера формируется задача «На нормоконтроль».

При поступлении задачи «На нормоконтроль» нормоконтролеру необходимо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления задачи, за исключением установления иных сроков нормоконтроля, выполнить следующие действия:

1) проверить проект документа на соответствие правилам русского языка и требованиям оформления документа и заполнения РКК документа, в том числе правильность адресата, формирования (заполнения) списков согласования, подписания, утверждения и рассылки документа;

2) принять решение о прохождении нормоконтроля или отклонении документа и отразить это решение в СЭД;

3) в случае принятия решения об отклонении документа заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину своего решения и приложив (при необходимости) файлы с замечаниями к документу.

28. В случае отклонения проекта документа с этапа нормоконтроля документ возвращается на исправление исполнителю, в случае прохождения этапа нормоконтроля — поступает на следующий этап, предусмотренный в маршруте его движения.

29. Исполнитель не может отозвать документ с этапа нормоконтроля документа.

Глава 7. Согласование документа

30. Если документ подлежит согласованию, в СЭД для согласующего лица формируется задача «На согласование». Задача «На согласование» поступает в СЭД пользователям, указанным в списке согласования, одновременно, если выбрана параллельная схема согласования документа, или последовательно, если выбрана последовательная схема согласования документа. В случае когда согласование документа включает в себя несколько этапов, документ поступает на каждый этап согласования последовательно.

Каждый согласующий видит в РКК все визы, полученные с начала согласования документа, за исключением пользователей, работающих в СЭД в режиме «одного окна», которые видят в листе согласования только свои визы.

31. При поступлении задачи «На согласование» согласующему лицу необходимо в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления задачи, за исключением установления иных сроков согласования, выполнить следующие действия:

1) рассмотреть документ;

2) направить документ на внутреннее согласование работникам, находящимся в подчинении (при необходимости);

3) принять решение о согласовании или отклонении документа и отразить это решение в СЭД;

4) в случае принятия решения о согласовании документа с комментарием (только в отношении правовых актов) заполнить карточку визы согласования документа, указав необходимый комментарий;

5) в случае принятия решения об отклонении документа заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину своего решения и приложив (при необходимости) файлы с замечаниями к документу.

32. При параллельной схеме согласования в случае отклонения документа в СЭД одним из участников этапа согласования документ остается на стадии согласования и возвращается исполнителю только после того, как все согласующие, включенные в этап согласования, примут решение по документу.

33. При последовательной схеме согласования в случае отклонения документа в СЭД одним из участников этапа согласования документ возвращается на исправление исполнителю.

34. Если документ согласован в СЭД всеми согласующими лицами, он поступает на следующий этап, предусмотренный в маршруте его движения.

35. Исполнитель может отозвать документ с этапа согласования документа.

Глава 8. Печать документа

36. Если в маршруте документа предусмотрен этап печати документа, в СЭД для ответственного за печать проекта документа формируется задача «На печать проекта документа».

37. При поступлении задачи «На печать проекта документа» ответственному за печать проекта документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанной задачи, необходимо выполнить следующие действия:

1) направить документ на внутреннее согласование (при необходимости);

2) при отсутствии замечаний к документу распечатать документ на бумажный носитель и представить его согласующему (подписывающему) лицу;

3) при наличии замечаний к документу отклонить документ и заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину отклонения и приложив (при необходимости) файлы с замечаниями к документу.

38. В случае отклонения проекта документа с этапа печати документа документ возвращается на исправление исполнителю, в случае прохождения этапа печати документа — поступает на следующий этап, предусмотренный в маршруте его движения.

39. Исполнитель не может отозвать документ с этапа печати документа.

Глава 9. Получение подписи другой стороны документа

40. При поступлении договора на этап получения подписи другой стороны документа в СЭД для ответственного за получение подписи другой стороны документа формируется задача «На получение подписей сторон договора».

41. При поступлении задачи «На получение подписей сторон договора» ответственному за получение другой стороны документа необходимо выполнить следующие действия:

1) обеспечить подписание на бумажном носителе всех экземпляров документа другими сторонами;

2) представить все экземпляры документа на бумажном носителе подписывающему лицу на подписание;

3) заполнить в СЭД карточку визы получения подписей сторон документа, указав необходимую информацию.

42. Если исполнитель внес в СЭД сведения о получении подписей сторон документа, документ переходит на этап подписания.

43. Исполнитель не может отозвать документ с этапа получения подписи другой стороны документа.

Глава 10. Подписание документа

44. При поступлении документа на подписание в СЭД для подписывающего лица формируется задача «На подписание». Задача «На подписание» поступает в СЭД тем пользователям СЭД и в том порядке, как это указано в листе подписания в РКК. Если подписывающих лиц несколько, то задача «На подписание» не поступает следующему подписывающему, пока предыдущий подписывающий не подписал документ. Каждый следующий подписывающий может ознакомиться в РКК со всеми визами, полученными с начала согласования документа.

45. При поступлении задачи «На подписание» подписывающему лицу необходимо выполнить следующие действия:

1) рассмотреть документ;

2) направить документ на внутреннее согласование работникам, находящимся в подчинении (при необходимости);

3) принять решение о подписании или отклонении документа и отразить это решение в СЭД;

4) в случае принятия решения об отклонении документа заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину своего решения и приложив (при необходимости) файлы с замечаниями к документу;

5) поставить подпись на документ, оформленный на бумажном носителе, если было принято решение подписать документ (только в документах, подлежащих оформлению на бумажном носителе).

46. В случае отклонения документа в СЭД одним из участников подписания документ возвращается на исправление исполнителю.

47. Если документ подписан в СЭД всеми должностными лицами, указанными в листе подписания, то он переходит на этап утверждения, если данный этап предусмотрен для выбранного шаблона документа, либо сразу на этап регистрации.

48. Исполнитель может отозвать документ с этапа подписания документа.

Глава 11. Утверждение документа

49. При поступлении документа на утверждение в СЭД для утверждающего лица формируется задача «На утверждение». Если утверждающих лиц несколько, то задача «На утверждение» сформируется сначала для первого из руководителей, указанных в листе утверждения, и только при положительном решении первого — для следующего. Каждый утверждающий может ознакомиться в РКК

документа со всеми визами, полученными с начала согласования проекта документа.

50. При поступлении задачи «На утверждение» руководителю необходимо выполнить следующие действия:

1) рассмотреть документ;

2) направить документ на внутреннее согласование работникам, находящимся в подчинении (при необходимости);

3) принять решение об утверждении или отклонении документа и отразить это решение в СЭД;

4) в случае принятия решения об отклонении документа заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину своего решения и приложив (при необходимости) файлы с замечаниями к документу;

5) поставить подпись на документ, оформленный на бумажном носителе, если было принято решение утвердить проект документа (только в документах, подлежащих оформлению на бумажном носителе).

51. В случае отклонения документа в СЭД с этапа утверждения документ возвращается на исправление исполнителю.

52. Если документ утвержден в СЭД всеми должностными лицами, указанными в листе утверждения, то он переходит на этап регистрации.

53. Исполнитель может отозвать документ с этапа утверждения документа.

Глава 12. Регистрация входящего документа

54. Входящие документы поступают в электронном виде (средствами СЭД, МЭДО, интеграции СЭД, электронной почты) или на бумажном носителе (средствами почтовой, факсимильной, фельдъегерской, телеграфной связи и иными способами доставки).

55. Входящие документы, поступившие средствами СЭД, регистрируются автоматически, при этом в СЭД автоматически создается РКК с прикрепленным файлом (электронным документом), заполненными реквизитами, присвоенными регистрационным номером и датой и документ сразу поступает на рассмотрение адресату.

56. Для входящих документов, которые поступают средствами СЭД участникам СЭД, работающим в режиме «одного окна», в СЭД автоматически создается РКК с прикрепленным файлом (электронным документом) и заполненными реквизитами, без присвоения документу регистрационного номера.

57. Для входящих документов, которые поступают средствами МЭДО и интеграции СЭД, в СЭД автоматически создается РКК с прикрепленным файлом (электронным документом или электронной копией документа) и отдельными заполненными реквизитами, при этом для регистратора формируется задача «На регистрацию».

58. После поступления задачи «На регистрацию» регистратору необходимо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа,

за исключением установления иных сроков регистрации, выполнить следующие действия:

1) проверить правильность адресата, наличие подписи, текста и всех приложений в документе;

2) проверить подлинность электронной подписи документа в соответствии с порядком, изложенным в главе 23 настоящей инструкции;

3) при отсутствии замечаний заполнить реквизиты РКК в соответствии с главой 4 настоящей инструкции и зарегистрировать документ. При регистрации входящего документа до присвоения регистрационного номера и даты СЭД проводит проверку наличия в текущем календарном году дублей данного входящего документа. В случае отсутствия дублей входящего документа СЭД присваивает входящему документу регистрационный номер и дату;

4) при наличии замечаний и обнаружении СЭД дублей входящего документа отклонить документ с регистрации и заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД с указанием причины. В этом случае в СЭД документу присваивается статус «Отказано», а корреспонденту направляется уведомление об отказе в регистрации документа.

Документ, поступивший средствами МЭДО и интеграции СЭД, может быть передан на регистрацию в другой государственный орган Свердловской области в зависимости от адресата входящего документа.

59. При получении входящего документа на бумажном носителе регистратору не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа, необходимо выполнить следующие действия:

1) создать РКК входящего документа с использованием функции «Создать документ»;

2) произвести сканирование подлинника документа с приложениями и прикрепить полученную электронную копию в РКК. Сканирование должно осуществляться в формате многостраничного черно-белого pdf-файла с разрешением не более 300 dpi без использования режима распознавания текста. Не сканируются нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

3) заполнить РКК в соответствии с главой 4 настоящей инструкции;

4) зарегистрировать документ. При регистрации входящего документа до присвоения регистрационного номера и даты СЭД проводит проверку наличия в текущем календарном году дублей данного входящего документа. При обнаружении СЭД дублей входящего документа регистратор должен учесть в СЭД входящий документ с использованием функции «Дополнительно/Учесть», при этом регистрационный номер входящему документу не присваивается, на рассмотрение документ не направляется.

В случае отсутствия дублей входящего документа СЭД присваивает входящему документу регистрационный номер и дату;

5) проставить регистрационный номер и дату, присвоенные СЭД, на зарегистрированный документ на бумажном носителе.

60. При необходимости внесения изменений в РКК зарегистрированного документа (например, добавления приложения к документу) регистратор может

отозвать документ с этапа рассмотрения до момента выдачи поручения по документу.

61. Если входящий документ не подлежит регистрации, он может быть учтен: регистратор заполняет реквизиты в РКК и учитывает документ в СЭД, при этом регистрационный номер документу не присваивается, на рассмотрение документ не направляется.

Глава 13. Регистрация исходящего, организационного, внутреннего документа, договора и правового акта

62. Документы после подписания/утверждения подлежат регистрации.

63. Регистрация исходящих документов, направляемых только адресатам СЭД (за исключением исходящих документов, созданных в режиме «одного окна»), и внутренних документов осуществляется СЭД автоматически.

64. После подписания в СЭД исходящего документа, созданного в режиме «одного окна», документу в СЭД присваивается регистрационный номер и дата, которые были указаны исполнителем в соответствующих полях РКК исходящего документа.

65. Регистрация иных документов осуществляется регистратором исходящих документов, регистратором организационных документов, регистратором договоров и регистратором правовых актов соответственно.

66. При поступлении на регистрацию документа соответствующего типа:

1) в СЭД для регистратора документов формируется задача «На регистрацию»;

2) подлинники подписанных документов, оформленные на бумажном носителе, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа, должны быть переданы на регистрацию:

исходящие документы (за исключением документов, созданных в шаблоне исходящего документа за подписью руководителя структурного подразделения) — регистратору, осуществляющему централизованную регистрацию исходящих документов;

исходящие документы, созданные в шаблоне исходящего документа за подписью руководителя структурного подразделения, — регистратору, осуществляющему регистрацию исходящих документов структурного подразделения;

организационные документы, договоры и правовые акты — регистратору организационных документов, договоров и правовых актов соответственно.

В случае если подлинник документа не передан регистратору в установленный срок, регистратор отклоняет документ в СЭД, заполнив карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину своего решения (в этом случае документ направляется исполнителю на исправление).

67. После поступления задачи «На регистрацию» и получения подлинника документа регистратору необходимо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа, за исключением установления иных сроков регистрации, выполнить следующие действия:

1) проверить комплектность документа, соответствие содержания документа версии в СЭД, правильность выбора шаблона документа, заполнения всех вкладок РКК;

2) в отношении договора — внести в РКК договора сведения о регистрационном номере и дате регистрации договора, присвоенных проекту договора сторонами, с которыми заключается договор (в случае если проект договора ранее прошел регистрацию сторонами, с которыми заключается договор);

3) при отсутствии замечаний зарегистрировать документ (в этом случае СЭД присваивает документу регистрационный номер и дату) и проставить на зарегистрированный документ на бумажном носителе дату документа и его регистрационный номер, присвоенный СЭД;

4) при наличии замечаний принять решение об отклонении документа и заполнить карточку визы отклонения документа в СЭД, указав причину своего решения (в этом случае документ направляется исполнителю на исправление).

68. Исполнитель не может отозвать документ с этапа регистрации документа.

Глава 14. Прикрепление электронной копии (скан-копии) документа

69. После регистрации (за исключением случаев, когда документ зарегистрирован СЭД автоматически) документ поступает на этап прикрепления электронной копии (скан-копии), при этом для ответственного за прикрепление сканированных подлинников документов в СЭД формируется задача «На прикрепление сканированного подлинника».

70. При поступлении задачи «На прикрепление сканированного подлинника» ответственному за прикрепление сканированных подлинников документов в день поступления указанной задачи необходимо выполнить следующие действия:

1) произвести сканирование подлинника документа в формате многостраничного черно-белого pdf-файла с разрешением не более 300 dpi без использования режима распознавания текста;

2) прикрепить полученную электронную копию в РКК и отправить документ далее по маршруту его движения в СЭД.

71. Исполнитель не может отозвать документ с этапа прикрепления электронной копии (скан-копии) документа.

Глава 15. Исправление документа

72. Документ возвращается исполнителю на исправление в следующих случаях:

1) получение отрицательной визы на этапах нормоконтроля, согласования, печати, подписания, утверждения или регистрации документа;

2) отзыв документа исполнителем с этапов согласования, подписания или утверждения документа.

При этом для исполнителя в СЭД формируется задача «На исправление», исполнитель имеет возможность просмотреть все визы и приложенные к ним файлы.

73. При поступлении задачи «На исправление» исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

1) внести изменения во вложенные в РКК файлы и (или) РКК согласно визам отклонения. В случае если исполнитель вносит изменения во вложенные в РКК файлы, необходимо сохранять версию вложений в РКК посредством их замены в РКК;

2) направить документ по маршруту его движения в СЭД, указав в РКК внесенные в проект изменения (исправления) и иную необходимую информацию;

3) предоставить подлинник подписанного документа, оформленный на бумажном носителе, регистратору (в случае, если документ был отклонен с этапа регистрации по причине непредоставления его подлинника регистратору в установленный срок).

74. В случае если в рамках исполнения задачи «На исправление» исполнителем были внесены изменения во вложенные в РКК файлы, исполнитель направляет исправленный документ по маршруту его движения в СЭД, используя функцию «Отправить», при этом проект документа в СЭД пройдет все этапы, предусмотренные во вкладке «Маршрут».

В случае если изменения во вложенные в РКК файлы не вносились, исполнитель может направить исправленный документ по маршруту его движения в СЭД, используя функцию «Досогласовать», при этом документ сразу поступит должностному лицу, не согласовавшему документ.

Глава 16. Передача документа (отправка)

75. После регистрации/прикрепления электронной копии (скан-копии) документа осуществляется отправка (рассылка) документа.

76. Автоматическая отправка (рассылка) документа осуществляется следующим адресатам:

1) участникам СЭД, указанным в поле «Адресаты» вкладки «Реквизиты» и полях «Рассылка на ознакомление», «Рассылка с контролем ознакомления» вкладки «Ознакомление» РКК;

2) участникам системы МЭДО, указанным в поле «Адресаты» вкладки «Реквизиты» РКК, — в случае, если выбран способ доставки «МЭДО».

Документ, отправленный адресату средствами МЭДО, может быть:

доставлен в организацию-адресат и зарегистрирован в данной организации, при этом во вкладке «История» РКК отражается информация об успешной отправке документа по системе МЭДО и регистрации документа в организации-адресате с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа;

доставлен в организацию-адресат, но не принят к регистрации в данной организации, при этом во вкладке «История» РКК отражается информация об успешной отправке документа по системе МЭДО и отказе в регистрации в организации-адресате с указанием причины отказа в регистрации;

не отправлен в организацию-адресат по техническим причинам. В этом случае во вкладке «История» РКК отражается информация об ошибке отправки документа по системе МЭДО.

В случае если отправленный по системе МЭДО документ не поступил в организацию-адресат или не был принят к регистрации в организации-адресате, а также если документ не был отправлен в организацию-адресат по техническим причинам, документ направляется в организацию-адресат иными способами доставки;

3) организациям и физическим лицам, указанным в поле «Адресаты» вкладки «Реквизиты» и поле «Рассылка организациям» вкладки «Ознакомление» РКК, — в случае, если выбран способ доставки «электронной почтой», и при условии, что в РКК указан электронный адрес в правильном формате (вида «person@domain.ru», «person@domain.pф» и иных), при этом пользователю поступает уведомление об отправке документа.

В случае если электронный адрес в РКК указан в неправильном формате: автоматическая отправка документа не осуществляется;

в отношении исходящих и организационных документов – исполнителю и ответственному за отправку документов в СЭД поступает уведомление о том, то документ не был отправлен, а для ответственного за отправку документов в СЭД формируется задача «На отправку». Ответственный за отправку документов осуществляет отправку документа средствами почтовой связи в соответствии с пунктами 77 и 78 настоящей инструкции;

в отношении договоров и правовых актов — регистратору поступает уведомление о том, что документ не был отправлен. Регистратор осуществляет отправку документа самостоятельно иными способами доставки.

77. Отправка (рассылка) исходящих и организационных документов средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной, телеграфной связи, нарочным или курьером, в том числе в случаях когда требуется отправка подлинников исходящих документов, направленных способами доставки «МЭДО» или «электронной почтой», осуществляется после прикрепления сканированного подлинника в РКК следующим образом:

1) для ответственного за отправку документов в СЭД формируется задача «На отправку»;

2) подлинник документа передается в подразделение, ответственное за отправку документов.

78. При поступлении задачи «На отправку» ответственному за отправку документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документа, необходимо выполнить следующие действия:

1) в случае если подлинник документа не был передан в подразделение, ответственное за отправку документов, запросить подлинник документа в СЭД;

2) осуществить отправку документа тем способом, который указан в РКК;

3) сделать отметку в СЭД об отправке документа с указанием в комментариях сведений, касающихся отправки документа, при этом в СЭД фиксируется дата события, фамилия, имя, отчество и должность работника, осуществившего отправку документа.

79. Отправка (рассылка) договоров и правовых актов организациям, указанным в поле «Рассылка организациям» вкладки «Ознакомление» РКК, осуществляется способами доставки, указанными в РКК, согласно инструкции по делопроизводству.

Глава 16-1. Предоставление подлинника документа

79-1. В случае если ответственным за отправку документа в СЭД был запрошен подлинник документа, документ поступает на этап предоставления подлинника документа, при этом в СЭД для регистратора формируется задача «На предоставление подлинника».

79-2. При поступлении задачи «На предоставление подлинника» регистратору в течение 2 часов с момента поступления задачи необходимо выполнить следующие действия:

1) предоставить подлинник документа в подразделение, ответственное за отправку документов;

2) заполнить в СЭД карточку визы предоставления подлинника документа, указав необходимый комментарий (в этом случае документ вновь поступает на этап передачи (отправки) документа).

Глава 17. Ознакомление с документом

80. После автоматической рассылки документа в СЭД пользователям, указанным в поле «Рассылка на ознакомление» вкладки «Ознакомление» РКК, в СЭД поступает уведомление «На ознакомление», для пользователей, указанных в поле «Рассылка с контролем ознакомления» вкладки «Ознакомление» РКК, в СЭД формируется задача «На ознакомление».

81. Пользователь, получивший в СЭД уведомление «На ознакомление», должен ознакомиться с документом, просмотрев файлы вложений.

82. Пользователь, получивший в СЭД задачу «На ознакомление», должен ознакомиться с документом, просмотрев файлы вложений, и подтвердить факт ознакомления, завершив задачу.

83. При необходимости пользователи, которым документ поступил на ознакомление, могут выдавать поручения по документу подчиненным работникам в соответствии с главой 19 настоящей инструкции.

Глава 18. Рассмотрение документа

84. После регистрации входящего или внутреннего документа для адресата документа формируется задача «На рассмотрение». При поступлении задачи «На рассмотрение» адресат в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления указанной задачи, за исключением установления иных сроков рассмотрения, рассматривает документ и принимает следующие решения:

1) о наложении резолюции по документу (выдаче поручений исполнителям) для дальнейшей работы по документу и постановке документа на контроль;

2) о пересылке документа на ознакомление любому пользователю СЭД;

3) о формировании ответа на документ без выдачи поручений исполнителям;

4) о передаче документа на рассмотрение подчиненному должностному лицу внутри государственного органа (структурного подразделения);

5) о завершении работы с документом.

85. При принятии решения о наложении резолюции по документу (выдаче поручений исполнителям) для дальнейшей работы по документу в СЭД создается поручение в соответствии с требованиями, изложенными в главе 19 настоящей инструкции. При этом могут быть использованы две схемы выдачи поручения:

1) создание поручения и направление его на исполнение без создания и подписания проекта поручения в СЭД.

В данном случае адресат (руководитель) формирует карточку поручения и направляет поручение на исполнение;

2) создание и подписание проекта поручения с последующим направлением его на исполнение.

В данном случае советник (помощник) адресата (руководителя) или иное лицо, работающее в режиме замещения адресата (руководителя), формирует в СЭД проект поручения и направляет его на подписание руководителю, при этом в СЭД для руководителя формируется задача «На подписание проекта поручения». Руководитель при рассмотрении проекта поручения может принять следующие решения:

подписать подготовленный проект поручения, тем самым отправив поручение на исполнение;

редактировать проект поручения и сохранить его или подписать отредактированный вариант поручения, отправив поручение на исполнение;

отменить проект поручения;

сформировать новые поручения.

86. При принятии решения о пересылке документа на ознакомление любому пользователю СЭД адресат (руководитель) заполняет лист рассылки во вкладке «Ознакомление» РКК и направляет документ на ознакомление.

87. При принятии решения о формировании ответа на документ без выдачи поручений исполнителям адресат (руководитель) или советник (помощник) адресата (руководителя) создает в СЭД РКК документа (исходящего или внутреннего) с использованием функции «Дополнительно/Создать ответ» и осуществляет дальнейшую работу с проектом данного документа в СЭД в соответствии с требованиями, установленными главой 4 настоящей инструкции.

88. При принятии решения о передаче документа на рассмотрение подчиненному должностному лицу внутри государственного органа (структурного подразделения) адресат (руководитель) передает документ на рассмотрение с использованием функции «Дополнительно/Передать на рассмотрение» путем выбора конкретного подчиненного должностного лица из справочника организационной структуры СЭД, после чего задача «На рассмотрение» формируется у должностного лица, которому документ был передан на рассмотрение.

89. При принятии решения о завершении работы с документом адресат (руководитель) завершает работу с документом в СЭД с использованием функции «Завершить рассмотрение».

При завершении работы с документом без выдачи поручений адресату (руководителю) необходимо заполнить визу завершения работы с документом, после чего документ сразу поступит на хранение. Если выдано хотя бы одно поручение, то виза завершения работы с документом не заполняется, а документ

поступит на хранение только после исполнения поручения и принятия отчета по нему.

При завершении работы с документом СЭД автоматически удаляет все проекты поручений, имеющиеся в СЭД.

Глава 19. Выдача/отмена поручений по документу

90. В случае необходимости исполнения поручений, содержащихся в тексте документа, руководитель или иное уполномоченное лицо, работающее в СЭД в режиме замещения руководителя, выдает соответствующие поручения в СЭД.

Пользователи СЭД, указанные в полях «Рассылка на ознакомление» и «Рассылка с контролем ознакомления» вкладки «Ознакомление» РКК, при необходимости также могут выдавать поручения по документу подчиненным работникам.

91. При заполнении карточки поручения в СЭД заполняются следующие поля:

1) во вкладке «Реквизиты»:

текст поручения;

ответственные исполнители;

соисполнители (при необходимости);

контроль поручения (для контрольных поручений) или уведомление об исполнении (для неконтрольных поручений). По умолчанию установлен признак «Контроль поручения».

Если установлен признак «Контроль поручения», то после исполнения поручения исполнителем контролер поручения получит отчет об исполнении поручения, который будет доступен для просмотра в карточке поручения в СЭД.

Если установлен признак «Уведомление об исполнении», то после исполнения поручения исполнителем автор поручения получит уведомление об исполнении поручения;

срок исполнения (для контрольных поручений);

срок исполнения для соисполнителей поручения (для контрольных поручений). По умолчанию СЭД устанавливает срок, равный половине срока для ответственного исполнителя;

контролер (для контрольных поручений). По умолчанию совпадает с автором поручения;

2) во вкладке «Период контроля» (только для контрольных поручений):

контрольное поручение с периодом повтора (выставляется при необходимости);

период контроля (выставляется при необходимости);

конечная дата исполнения (если установлена периодичность формирования поручений);

признак контроля документа (устанавливается в случае, если руководитель, подписавший документ, указал на необходимость постановки документа на контроль либо документ подлежит постановке на контроль в соответствии с установленными требованиями). При формировании карточки поручения в СЭД следует активировать признак контроля документа с использованием функции

«Дополнительно/Поставить на контроль». При этом контролеру документа поступит соответствующая задача в СЭД.

Возможность постановки документа на контроль в СЭД есть у пользователей СЭД, включенных в соответствующую группу.

92. После отправки поручения на исполнение автор поручения может принять следующие решения:

- 1) об отмене поручения;
- 2) о прекращении повторения формирования поручения;
- 3) о снятии признака контроля поручения.

93. В случае увольнения работника руководитель должен переадресовать задачи уволенного работника в СЭД другому работнику возглавляемого им структурного подразделения посредством направления соответствующей заявки в службу технической поддержки СЭД с указанием лица, на которое должны быть переадресованы задачи уволенного работника. При этом работнику, на которого была выставлена переадресация задач, поступят задачи уволенного работника, а также будут поступать запросы прав на документы, исполнителем которых являлся уволенный работник.

Глава 20. Исполнение документа

94. Для пользователей, указанных в качестве исполнителей в поручениях, в СЭД формируется задача «На исполнение». Исполнитель, получивший задачу «На исполнение», должен выполнить следующие действия:

1) в случае необходимости передать поручение на исполнение своим подчиненным работникам путем создания нового поручения аналогично порядку, изложенному в главе 19 настоящей инструкции (при этом часть полей РКК первоначального поручения копируется в РКК нового поручения);

2) исполнить поручение.

Если исполнение поручения предполагает создание какого-либо документа в СЭД, исполнитель создает документ в соответствии с главой 5 настоящей инструкции. В случае если во исполнение поручения документ был создан с использованием функции «Исполнить документом», то после отправки указанного документа по маршруту задача «На исполнение» преобразуется в задачу «На исполнение (подготовлен ответ)». После регистрации созданного документа в СЭД автоматически создается отчет по поручению с указанием информации об исполнении поручения документом, вида, даты регистрации, регистрационного номера созданного документа и размещением созданного документа во вкладке «Связанные документы», при этом контролер поручения получает в СЭД задачу «На принятие отчета»;

3) сформировать отчет в СЭД об исполнении поручения.

Если исполнитель поручения является соисполнителем, то он представляет предложения и иную информацию об исполнении поручения ответственному исполнителю поручения.

Если исполнитель поручения является ответственным исполнителем, то он готовит итоговый отчет об исполнении поручения контролеру поручения.

Текст отчета должен быть кратким и исчерпывающим. Если в ходе исполнения поручения в СЭД были созданы какие-либо документы, они должны быть прикреплены к отчету как связанные документы. С отчетом по исполнению поручения, создаваемым руководителем, может быть связан отчет, подготовленный его подчиненным работником.

Если необходимо предоставить информацию по текущему состоянию исполнения поручения, исполнение которого не завершено в полном объеме, или отдельных этапов работ по поручению, следует направлять промежуточный отчет.

Финальный отчет создается, если поручение выполнено полностью;

4) запросить перенос контрольного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок, с указанием причины переноса срока и предлагаемого варианта срока исполнения поручения.

При поступлении в СЭД запроса о переносе контрольного срока исполнения поручения контролер поручения должен рассмотреть запрос и принять решение о переносе или отказе в переносе срока либо изменении срока исполнения поручения в установленном порядке. Если запрос принят, в СЭД автоматически изменяется срок исполнения поручения.

Запрос переноса контрольного срока исполнения поручения в СЭД возможен не позднее 3 рабочих дней до окончания срока исполнения поручения.

95. После направления исполнителем поручения отчета по контрольному поручению контролер поручения получает в СЭД задачу «На принятие отчета», проверяет правильность и полноту полученной в отчете информации.

96. На этапе принятия отчета контролер поручения не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения отчета, принимает одно из следующих решений:

1) о принятии отчета, если выполнение поручения и отчет по нему соответствуют поставленной задаче;

2) об отклонении отчета, если полученный отчет не соответствует поставленной задаче или отчет об исполнении поручения неполный. При этом контролер поручения в обязательном порядке вводит текст визы о причинах отклонения отчета, а также имеет возможность установить новый срок исполнения поручения или выдать новое поручение по документу.

При отклонении отчета контролером поручения у исполнителя поручения формируется задача «На исполнение (отчет отклонен)».

97. Если нарушен срок исполнения поручения, то контролеру поручения приходит уведомление о нарушении срока исполнения. Контролер поручения должен разобраться в причине нарушения и принять необходимые меры для исполнения поручения.

Глава 21. Хранение документов

98. Входящие, исходящие и внутренние электронные документы, электронные копии входящих, исходящих, организационных документов, договоров и правовых актов хранятся в СЭД не менее сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Глава 22. Запрос прав на документ

99. В случае если у пользователя СЭД отсутствуют права на чтение документа, ему необходимо заполнить в СЭД визу запроса прав с обоснованием причины запроса прав, после чего у адресата документа (если запрашиваются права на входящий документ) или исполнителя (если запрашиваются права на исходящий, организационный, внутренний документы, договор или правовой акт) формируется задача «Запрос прав на документ».

100. При поступлении задачи «Запрос прав на документ» адресату документа/исполнителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) рассмотреть запрос;
- 2) принять решение о выдаче прав или отказе в выдаче прав на документ и отразить это решение в СЭД;
- 3) в случае принятия решения об отказе в выдаче прав на документ заполнить карточку визы отклонения запроса, указав причину своего решения.

Глава 23. Проверка подлинности электронной подписи документа

101. При необходимости пользователем СЭД может быть произведена проверка подлинности электронной подписи документа. При этом могут быть использованы две схемы указанной проверки:

- 1) с использованием СЭД – если необходимо проверить электронные подписи должностных лиц, согласовавших, подписавших, утвердивших документ (с использованием функции «Дополнительно/Проверить ЭП» или во вкладке «Электронная подпись» с использованием функции «Показать все ЭП»);
- 2) с использованием портала «Госуслуги» в соответствии с установленными требованиями.

102. В случае если электронная подпись должностного лица неверна, пользователю СЭД необходимо обратиться в службу технической поддержки СЭД для установления причины.

Глава 24. Ответственность участников процессов обработки документов в СЭД

103. Ответственность участников процессов обработки документов в СЭД отображена в таблице 9.

Таблица 9

Номер строки	Участник процесса	Сфера ответственности
1	2	3
1.	Автор поручения	своевременность и корректность выдачи поручений
2.	Адресат	1) своевременность рассмотрения документа; 2) своевременность и корректность выдачи поручений
3.	Исполнитель	1) правильность оформления документа, полнота и правильность заполнения вкладок РКК, в том числе списков согласования, подписания, утверждения и рассылки документа, заполнения почтовых и иных реквизитов адресата;

1	2	3
		2) своевременная передача подлинника документа, оформленного на бумажном носителе, для регистрации и отправки
4.	Исполнитель поручения	1) исполнение (организация исполнения) поручения по документу в установленные сроки; 2) своевременность предоставления и полнота отчета об исполнении поручения
5.	Контролер документа	своевременность постановки документа на контроль и снятия документа с контроля
6.	Контролер поручения	1) своевременность рассмотрения отчета об исполнении поручения и принятие решения по нему; 2) своевременность рассмотрения запроса переноса контрольного срока исполнения поручения
7.	Нормоконтролер	своевременность и качество проверки оформления документа и вкладок РКК
8.	Ответственный исполнитель поручения	1) исполнение (организация исполнения) поручения по документу в установленные сроки; 2) своевременность предоставления и полнота отчета об исполнении поручения
9.	Ответственный за получение подписей другой стороны документа	1) обеспечение подписания всех экземпляров договора на бумажном носителе другими сторонами; 2) своевременное предоставление всех экземпляров договора на подписание и регистрацию
10.	Ответственный за прикрепление сканированных подлинников документов	1) своевременность прикрепления электронной копии документа в РКК; 2) соответствие электронной копии документа, прикрепленной в РКК, подлиннику документа
11.	Ответственный за отправку документов	1) своевременная отправка адресатам документа, оформленного на бумажном носителе; 2) своевременность и правильность завершения задачи «На отправку» в СЭД
12.	Ответственный за печать проекта документа	1) своевременная распечатка документа на бумажном носителе; 2) своевременная передача распечатанного документа на согласование (подписание)
13.	Подписывающее лицо	своевременное принятие решения по документу в части его подписания
14.	Регистратор	1) своевременность регистрации документа; 2) соответствие электронной копии документа, прикрепленной в РКК документа, подлиннику документа; 3) правильность и полнота заполнения РКК входящих документов; 4) проверка подлинности электронной подписи в электронных документах, поступивших средствами МЭДО и интеграции СЭД; 5) проверка комплектности документа, соответствия содержания документа версии в СЭД и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки 6) своевременное предоставление подлинника документа для отправки

1	2	3
15.	Согласующее лицо	своевременное принятие решения по документу в части его согласования
16.	Соисполнитель поручения	1) исполнение (организация исполнения) поручения по документу в установленные сроки; 2) полнота отчета об исполнении поручения и своевременность его предоставления ответственному исполнителю поручения
17.	Утверждающее лицо	своевременное принятие решения по документу в части его утверждения
18.	Участник рассылки	своевременное ознакомление с документом