

ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 12 мая 2017 г. N 65-РГ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
СЕВАСТОПОЛЯ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора города Севастополя от 10.12.2018 N 528-РГ)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Уставом](#) города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 N 5-ЗС "О Правительстве Севастополя", от 30.04.2014 N 6-ЗС "О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя", от 29.09.2015 N 185-ЗС "О правовых актах города Севастополя", в целях обеспечения своевременного прохождения и исполнения документов в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя с использованием системы электронного документооборота:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) электронного документооборота с использованием электронной подписи в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя (далее - Регламент).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти города Севастополя:

2.1. Организовать работу по ведению информационного обмена и хранению документов в соответствии с Регламентом.

2.2. Определить ответственных за работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, с внесением соответствующих изменений в должностные регламенты ответственных лиц.

3. Главному управлению информатизации и связи города Севастополя (Даричев П.Г.) обеспечить бесперебойную работу и техническую поддержку системы электронного документооборота с использованием электронной подписи в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора - Председателя Правительства Севастополя Пономарева И.В.

Исполняющий обязанности
Губернатора города Севастополя
И.В.ПОНОМАРЕВ

**РЕГЛАМЕНТ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
СЕВАСТОПОЛЯ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) Губернатора города Севастополя от 10.12.2018 N 528-РГ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок использования системы электронного документооборота (далее - СЭД) в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя при организации делопроизводства, содержит описание процесса создания, обработки электронных документов, их согласования и отправки, а также специфических функций по применению квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП), порядок работы с ключами электронной подписи и сертификатами КЭП и является обязательным для исполнения членами Правительства Севастополя, работниками исполнительных органов государственной власти города Севастополя, которые являются участниками электронного взаимодействия и обеспечены средствами КЭП.

1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

система электронного документооборота (СЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, регистрацию документов;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Правительства Севастополя, исполнительных органов государственной власти города Севастополя;

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

владелец сертификата ключа проверки квалифицированной электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки квалифицированной электронной подписи;

ключ квалифицированной электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания квалифицированной электронной подписи; ключ проверки квалифицированной электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом квалифицированной электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности квалифицированной электронной подписи (далее - проверка

квалифицированной электронной подписи);

носитель ключевой информации - физическое устройство хранения (дискета, флэш-накопитель, защищенный носитель ключевой информации и др.), содержащее один или несколько ключей КЭП;

подписант - должностное лицо Правительства Севастополя, исполнительного органа государственной власти города Севастополя, имеющее право подписи;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

пользователи - Губернатор города Севастополя, члены Правительства Севастополя, работники иных органов государственной власти города Севастополя, получившие в установленном порядке право доступа к СЭД, в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистраторы), создание и утверждение резолюций, а также исполнение поручений (исполнители);

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

регистраторы - пользователи СЭД, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов (работники, ответственные за ведение делопроизводства в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя);

регистрация документов - запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

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

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

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

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

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

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном

носителе;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства:

- временное хранение документов Архивного фонда города Севастополя;

- хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством;

документ Архивного фонда города Севастополя - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

единица учета электронных документов - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе исполнительного органа государственной власти и включенный в состав электронного дела;

единица хранения электронных документов - контейнер электронного документа;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

информационная система архива исполнительного органа государственной власти города Севастополя - информационная система, обеспечивающая хранение архивных электронных документов и управление ими;

конвертация, конвертирование (электронных документов) - преобразование электронного документа из одного формата в другой;

контейнер электронного документа - упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

контрольная сумма (контейнера электронного документа) - значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

миграция (электронных документов) - перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

постоянное хранение документов Архивного фонда города Севастополя - хранение документов без определения срока (бессрочное);

физически обособленный материальный носитель - материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме;

формат архивного хранения электронного документа - формат, установленный нормативным правовым актом и предназначенный для длительного и постоянного хранения электронных документов;

электронное дело - совокупность электронных документов (электронный документ),

сформированных в соответствии с номенклатурой дел исполнительных органов государственной власти (перечней документов, создание, хранение, использование которых в исполнительных органах государственной власти осуществляется в форме электронных документов (далее - Перечни ЭД)).

1.4. В Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя (далее - исполнительные органы) создаются и используются:

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

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

1.5. Электронные документы создаются в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 N 1333-ПП (далее - Инструкция по делопроизводству).

Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в СЭД. В архив исполнительных органов государственной власти эти документы не передаются.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда исполнительных органов государственной власти.

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

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

1.8. Исходящие электронные документы подписываются Губернатором города Севастополя, его заместителями и руководителями исполнительных органов в соответствии с требованиями [подраздела 3.4.2](#) Инструкции по делопроизводству.

1.9. Работа в электронной форме ведется со следующими документами:

- поступившими по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

- поступившими по электронной почте;

- на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию согласно [п. 2.4.4](#) настоящего Регламента, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

1.10. Настоящий Регламент используется для организации работы по подписанию (согласованию, визированию) следующих видов документов:

- исходящих;

- внутренних;
- правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя;
- протоколов заседаний Правительства Севастополя и поручений членов Правительства Севастополя.

1.11. На бумажных носителях с собственноручными подписями и визами согласования (при необходимости) оформляются следующие документы:

- правовые акты, издаваемые Правительством Севастополя совместно с другими исполнительными органами;
- проекты правовых актов, подлежащих внесению Губернатором города Севастополя и Правительством Севастополя на рассмотрение в Законодательное Собрание города Севастополя;
- исходящие письма на имя Президента Российской Федерации, Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководства Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей субъектов Российской Федерации (по согласованию);
- связанные с осуществлением представительства в судах, в том числе исковые заявления и жалобы, апелляционные и кассационные жалобы, отзывы, со всеми приложениями к ним, ходатайства и др. в соответствии с законодательством.

2. Порядок регистрации входящей корреспонденции в СЭД

2.1. Прием и регистрация входящих документов, адресованных Губернатору города Севастополя, заместителям Губернатора - Председателя Правительства Севастополя (далее - заместители Губернатора) и Правительству Севастополя, на бумажном носителе и в электронной форме (за исключением обращений граждан, организаций и других документов, подлежащих учету в Управлении по работе с обращениями граждан Департамента общественных коммуникаций города Севастополя, поступающих на официальный электронный адрес Правительства Севастополя) осуществляется централизованно в Управлении секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (отдел по работе с документами вышестоящих органов и отдел общего делопроизводства (далее - служба делопроизводства)).

Прием и регистрация в СЭД обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, на бумажном носителе и в форме электронного документа, поступивших в адрес Губернатора города Севастополя, его заместителей и Правительства Севастополя, осуществляется в Управлении по работе с обращениями граждан Департамента общественных коммуникаций города Севастополя в соответствии с настоящим Регламентом, [Инструкцией](#) по работе с обращениями граждан в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 26.01.2017 N 46-ПП, и Сборником методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления.

2.2. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку (приемка, вскрытие упаковок и конвертов, проверка правильности доставки (адрес), полноты оформления и комплектности документа).

При этом выявляются документы, не подлежащие регистрации, согласно п. 4.2.8 Инструкции по делопроизводству.

2.3. Регистрация документов, подлежащих обработке в электронном виде.

2.3.1. Регистрация поступивших электронных документов осуществляется в день поступления на регистрацию. Если документы поступили в течение последнего часа рабочего дня, то допускается их регистрация на следующий день. Срочные документы регистрируются в течение часа.

При регистрации входящих документов в СЭД вносятся сведения, которые в дальнейшем используются для осуществления учета и поиска зарегистрированных документов:

Основные:

- 1) Номер и дата поступившего на регистрацию документа;
- 2) Заголовок (краткое содержание);
- 3) Вид документа;
- 4) Дата регистрации;
- 5) Регистрационный номер документа;
- 6) Корреспондент (организация, откуда поступил документ);
- 7) Автор (фамилия, инициалы, должность);
- 8) Адресаты (фамилии и инициалы должностных лиц, на чье имя поступил документ);
- 9) Особая отметка (при наличии таковой, выбирается из классификатора);
- 10) Контрольные данные документа (признак контроля, срок исполнения, контролер).

Дополнительные:

- 1) количество листов;
- 2) количество экземпляров;
- 3) количество приложений;
- 4) количество листов приложения.

Реквизиты, необязательные для заполнения и используемые при необходимости:

- 1) тематика (выбирается из классификатора);
- 2) исполнитель поступившего на регистрацию входящего документа;
- 3) кому перенаправлен;
- 4) вид доставки;
- 5) комментарий.

2.3.2. Работник, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭД, - регистратор,

заполняющий регистрационную карту и прикрепляющий к ней электронный образ поступившего документа.

2.3.3. В случае если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карте делается связка с ними.

2.4. Сканирование документов на бумажных носителях.

2.4.1. Перед сканированием на первый лист поступившего документа проставляется штамп с входящим номером документа.

2.4.2. Документы формата А4, не имеющие опечатанной сшивки, расшиваются, сканируются, после сканирования сшиваются вновь.

2.4.3. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа).

2.4.4. При обработке входящей корреспонденции не подлежат сканированию следующие документы:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе пометки "для служебного пользования" и "конфиденциально";

- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 10 листов);

- документы объемом до 10 листов сканируются в случае, если это не повлечет за собой нарушения целостности документа;

- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 20 листов;

- оформленные на листах иного, кроме А4, формата;

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

2.5. Передача документов.

2.5.1. Зарегистрированные документы, подлежащие рассмотрению Губернатором города Севастополя, передаются работникам службы делопроизводства, в обязанности которых входит подготовка проектов резолюций по исполнению документа.

2.5.2. Документы, адресованные заместителям Губернатора, после регистрации направляются адресатам.

2.5.3. Остальные документы на бумажном носителе передаются службой делопроизводства по назначению адресатам для организации дальнейшей работы.

3. Порядок предварительного рассмотрения входящих документов в Правительстве Севастополя, исполнительных органах

3.1. Подписание резолюции осуществляется Губернатором города Севастополя, членами Правительства Севастополя, работниками иных органов государственной власти города Севастополя, получившими в установленном порядке право доступа к СЭД.

Должностные лица имеют возможность подписать резолюцию к документу как с использованием личной КЭП, так и от руки бумажную версию проекта резолюции к документам на бумажном носителе, с последующим подтверждением аутентичности резолюции КЭП

работником соответствующей службы делопроизводства.

3.2. Подготовка и оформление резолюций Губернатора города Севастополя:

3.2.1. Работники службы делопроизводства, участвующие в подготовке резолюций, изучают поступившие документы, подготавливают в СЭД проекты резолюций по исполнению документов, подлежащих рассмотрению Губернатором города Севастополя, и направляют их на утверждение Губернатору города Севастополя.

3.2.2. В случае поступления срочных документов работники службы делопроизводства имеют право, по согласованию с помощником Губернатора города Севастополя, перенаправлять документы исполнителям с проектом резолюций до рассмотрения руководством.

3.2.3. После корректировки и подписания резолюций Губернатором города Севастополя (или уполномоченным лицом) в СЭД с применением КЭП документы автоматически направляются на исполнение указанным в резолюции должностным лицам.

3.2.4. При наличии документа на бумажном носителе резолюция Губернатора города Севастополя распечатывается на бумажном носителе (формат А6, А5, А4).

3.3. На работников, отвечающих за подготовку резолюций Губернатора города Севастополя, возлагаются следующие основные обязанности:

- мониторинг документов, поступающих в электронном виде;

- предварительное рассмотрение поступивших электронных документов и создание в СЭД проектов резолюций в день их получения либо, в случае их поступления в течение последнего часа рабочего дня, на следующий рабочий день. Срочные документы рассматриваются в течение часа;

- постановка в СЭД поручений на контроль;

- внесение резолюций в СЭД после их подписания на бумажных носителях;

- утверждение резолюций в СЭД после их подписания, оформление резолюций к документам, поступившим на бумажных носителях.

3.4. Срочные документы в отсутствие Губернатора города Севастополя могут быть направлены для исполнения уполномоченным Губернатором города Севастополя лицам.

3.5. Подготовка и оформление резолюций заместителей Губернатора.

3.5.1. В случае если руководитель не создает резолюции к документам самостоятельно, референт заместителя Губернатора или на период его отсутствия иной уполномоченный работник рассматривает поступившие документы, готовит проекты резолюций, при необходимости ставит на контроль.

К документам на бумажном носителе (при наличии) прилагаются проекты резолюций, оформленные на листах бумаги формата А6, А5, А4.

3.5.2. В случае если руководитель не создает резолюции к документам самостоятельно, документ с проектом резолюции поступает на рассмотрение заместителю Губернатора, который корректирует и утверждает резолюцию в СЭД с применением КЭП, а также, если документ предполагает подготовку ответа, проставляет свой контрольный срок.

3.5.3. После утверждения резолюции заместителем Губернатора документ поступает в соответствующий исполнительный орган на исполнение.

3.5.4. На референтов (уполномоченных работников) заместителей Губернатора возлагаются следующие обязанности:

- контроль за качеством подготовки проектов резолюций на входящие документы в соответствии с их компетенцией;

- своевременное направление документов с проектами резолюций для рассмотрения и подписания заместителям Губернатора;

- обеспечение своевременного доведения документов на бумажных носителях (при наличии) до соответствующих исполнителей (руководителей исполнительных органов);

- обеспечение контроля исполнения резолюций Губернатора города Севастополя и заместителя Губернатора исполнителями, находящимися в сфере контроля и координации соответствующего заместителя Губернатора.

4. Порядок работы с документами в Правительстве Севастополя, исполнительных органах

4.1. Прием и учет входящих документов, поступающих в исполнительные органы по СЭД, осуществляется соответствующей службой делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство).

Документы, подлежащие исполнению на бумажном носителе, после заполнения регистрационной карты, внесения резолюции руководителя направляются исполнителям в течение рабочего дня в бумажном виде в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. О наличии срочных документов исполнители уведомляются в течение часа с использованием электронной, телефонной или факсимильной связи.

Документы, поступившие на исполнение в исполнительные органы из службы делопроизводства не по назначению, немедленно возвращаются в службу делопроизводства для направления их по принадлежности в соответствии с компетенцией.

4.2. Служба делопроизводства исполнительного органа рассматривает документы, готовит в СЭД проекты резолюций (при наличии документа на бумажном носителе резолюция распечатывается), ставит на контроль (если руководителем исполнительного органа не предусмотрен иной порядок подготовки резолюций).

4.3. Из службы делопроизводства исполнительного органа документ с проектом резолюции поступает на рассмотрение руководителю исполнительного органа, который при необходимости корректирует ее и утверждает проставлением КЭП. При этом руководитель может установить свой контрольный срок дополнительно к установленному Губернатором города Севастополя или заместителем Губернатора, но не превышающий его.

После утверждения резолюции документ поступает к исполнителю - заместителю руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) либо начальнику структурного подразделения.

4.4. Работники службы делопроизводства исполнительного органа при работе с входящей документацией:

- осуществляют мониторинг документов, поступающих в СЭД и на бумажных носителях (при наличии);

- своевременно рассматривают документы (в день их получения либо на следующий рабочий день, если они поступили в последний час рабочего дня, за исключением срочных

документов, которые рассматриваются в течение часа), создают проекты резолюций руководителя и представляют поступившие документы руководителю посредством СЭД и на бумажном носителе (при наличии), если руководителем не установлен иной порядок рассмотрения документов;

- осуществляют постановку поручений на контроль и контролируют своевременность исполнения документов;

- вносят в СЭД резолюции руководителей и направляют на исполнение документы, рассмотренные руководителями в бумажном виде;

- обеспечивают доведение документов на бумажных носителях (при наличии) до исполнителей.

4.5. Права доступа к СЭД для создания и утверждения резолюций в исполнительных органах в пределах своей компетенции имеют:

- руководители структурных подразделений и их заместители, имеющие соответствующий признак (КЭП) в СЭД;

- иные пользователи СЭД на основании поручений руководителей структурных подразделений;

- работники службы делопроизводства при обработке документов, рассмотренных руководителями в бумажном виде.

4.6. Документ с утвержденной резолюцией в электронной форме считается доведенным до исполнителя (пользователя СЭД) с момента получения статуса резолюции "В работу".

4.7. В обязанности исполнителя по работе в СЭД входят:

- мониторинг меню "Уведомления" и рассмотрение документов (поручений), поступающих в электронную папку исполнителя "Задачи" - "Необработанные";

- создание проекта регистрационной карточки подготовленного исходящего внутреннего документа, нормативного правового акта;

- создание проекта регистрационной карточки подготовленного проекта электронного документа;

- заполнение полей проекта регистрационной карточки документа на вкладке "Реквизиты";

- установление связей проекта регистрационной карточки документа с регистрационными карточками документов, послуживших основанием для его подготовки, в меню "Связанные" - "Документы";

- прикрепление к проекту регистрационной карточки файла подготовленного документа с приложениями в меню "Содержание";

- определение параметров и маршрута согласования подготовленного проекта документа в меню "Отправить" - "На согласование";

- перечисление в карточке маршрута согласования сотрудников, которым документ должен быть направлен на согласование (визирование);

- определение типа согласования "Параллельный", "Последовательный", "Комбинированный";

- указание сроков согласования (визирования) для каждого исполнителя в соответствии с выбранным типом согласования;

- сведение результатов согласования;

- при наличии замечаний к документу исполнитель должен внести изменения, создать новую версию файлов документа, создать и инициировать новый маршрут согласования. При создании маршрута согласования исполнитель может приложить лист учета замечаний как сопроводительный файл;

- при отсутствии замечаний, наличии всех виз согласующих и подлинности электронных подписей согласующих направление документа на подпись в меню "Отправить" - "На подпись".

4.8. Маршрут согласования проекта документа определяется документом, являющимся основанием для его подготовки, и с учетом обязательного согласования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора. При создании маршрута согласования исполнитель должен использовать шаблоны типовых маршрутов согласования документов. Исполнитель при необходимости вносит в маршрут согласования дополнения.

4.9. Все согласования документа оформляются с проставлением КЭП.

4.10. Лица, которым документ поступил на визирование, осуществляют следующую последовательность действий:

- просмотр карточки согласования из папки "Задачи" - "На согласование" или "Необработанные";

- ознакомление с прикрепленными файлами документа;

- при необходимости инициирование процедуры "Согласование до визы" (дополнительного маршрута согласования с включением новых участников согласования в рамках своих полномочий);

- прикрепление ответного файла или замечаний в поле "Содержание" карточки визы (при необходимости);

- проставление одной из отметок (Согласен. Не согласен. Согласен с замечаниями);

- исполнение задания на согласование.

4.11. Референт заместителя Губернатора, к которому поступил документ для передачи на подписание (согласование) руководителю, осуществляет следующую последовательность действий (в случае если эти функции не исполняет заместитель Губернатора самостоятельно):

- просмотр карточки задания на согласование из меню "Задачи" - "На согласование";

- проверка наличия в документе ссылки на реквизиты документов, являющихся основаниями для подготовки подготовленного документа, наличия связей с такими документами в регистрационной карточке в меню "Связанные";

- отклонение задания на согласование с указанием причины отклонения (отсутствие необходимых виз, отсутствие КЭП или ее подлинность не подтверждена, замечания к тексту документа);

- направление документа заместителю Губернатора "На подпись" или "На согласование";

- перенаправление согласованного документа в соответствии с маршрутом согласования

исполнителю или Губернатору города Севастополя "На подпись";

- предварительное выведение проекта документа на бланк письма (бумажный носитель), при необходимости проставления собственноручной подписи заместителя Губернатора.

4.12. Заместитель Губернатора (руководитель исполнительного органа), выполняющий согласование (подписание) документов на планшетном компьютере, выполняет следующую последовательность автоматически:

- просмотр документа и листа согласования в меню "Задачи" - "На согласование", "На подпись";

- при необходимости инициирование процедуры "Согласование до визы";

- подписание (согласование) документа электронной подписью или отказ в подписании (согласовании) документа с указанием причины отклонения ("Подписать", "Отклонить").

В случае получения отрицательной визы или критических замечаний ответственный исполнитель дорабатывает проект документа и направляет его в СЭД на согласование повторно.

4.13. Направление документов на подпись Губернатору города Севастополя осуществляется посредством перенаправления документов от заместителей Губернатора и руководителей исполнительных органов, которые находятся в сфере контроля и координации Губернатора города Севастополя, путем проставления необходимой отметки в меню "Отправить" - "На подпись".

4.14. Передача документов на подпись Губернатору города Севастополя осуществляется через уполномоченное Губернатором города Севастополя лицо. Документы, требующие собственноручной подписи Губернатора города Севастополя, предварительно выводятся на бланк письма (бумажный носитель).

4.15. Подготовка проекта поручения заместителя Губернатора осуществляется исполнителем исполнительного органа (работником структурного подразделения) или референтом заместителя Губернатора (специалистом, обеспечивающим деятельность заместителя Губернатора) по вопросам, входящим в сферу деятельности подведомственного исполнительного органа. Исполнитель исполнительного органа (разработчик проекта) согласовывает проект поручения у руководителя данного исполнительного органа и направляет референту для внесения в СЭД с последующим подписанием поручения у заместителя Губернатора. После подписания поручение направляется в исполнительный орган на исполнение. Контроль исполнения поручения заместителя Губернатора осуществляет референт заместителя Губернатора города Севастополя или руководитель исполнительного органа, которого определит заместитель Губернатора.

5. Порядок внесения изменений в СЭД, связанных с изменениями в номенклатуре, структуре, штатном расписании исполнительных органов, приемом, увольнением, переходом на другую должность сотрудников, правами пользователей, назначением замещающих лиц

5.1. Внесение любых изменений в структуры СЭД проводится только на основании официального документа от исполнительного органа в адрес Главного управления информатизации и связи города Севастополя (администратора СЭД).

5.2. Передача информации о назначении, освобождении, переводе на другую должность осуществляется официальным документом установленной формы за подписью руководителя исполнительного органа либо предоставлением копии приказа о назначении, освобождении, переводе на другую должность.

5.3. Информацию для передачи готовят ответственные лица исполнительного органа, отвечающие за учет работников. В документе должны быть зафиксированы все изменения, касающиеся штатной структуры исполнительного органа, и непосредственно данные по работнику.

5.4. В случае временного отсутствия руководителя передача его обязанностей в СЭД другому должностному лицу происходит путем внесения соответствующей информации в личную карточку самим руководителем либо его помощником штатными средствами системы.

5.5. В целях своевременного рассмотрения входящих документов и согласования проектов исходящих документов, проектов правовых актов информация о контактах на мобильных рабочих местах Губернатора города Севастополя вносится уполномоченными работниками Главного управления информатизации и связи города Севастополя. На мобильных рабочих местах заместителей Губернатора и руководителей исполнительных органов информация о контактах вносится обеспечивающими специалистами соответствующих руководителей в раздел "Контакты".

6. Регистрация и прохождение внутренних документов в СЭД

6.1. При подготовке проектов внутренних документов работник исполнительного органа создает в СЭД проект регистрационной карточки.

В регистрационной карточке заполняются следующие реквизиты:

1. Заголовок (краткое содержание документа).
2. Вид документа.
3. Дата документа (проставляется число, присвоенное автором документа).
4. Подпись (фамилия и инициалы лица, подписавшего документ).
5. Исполнитель (фамилия и инициалы исполнителя).
6. Адресат (указывается фамилия должностного лица, на чье имя направляется документ, или наименование исполнительного органа).
7. Количество листов.
8. Количество экземпляров.
9. Количество приложений.
10. Количество листов приложений.
11. Контрольные данные документа (признак контроля, срок исполнения, контролер).

При необходимости дополнительно заполняется реквизит "Тематика".

Исполнитель прикрепляет к регистрационной карточке файл документа, за исключением электронных образов документов, указанных в п. 2.4.4 настоящего Регламента, при необходимости устанавливает связь с документом (за исключением инициативных писем), во исполнение которого подготовлен внутренний документ, в меню "Связанные". Согласование и направление на подпись служебных и докладных записок осуществляются аналогично исходящим документам.

Внутренние документы, подготовленные исполнительными органами (служебные и

докладные записки, информационные и аналитические материалы), регистрируются в исполнительных органах. На рассмотрение Губернатору города Севастополя документы передаются только при наличии всех необходимых виз согласования (обязательно визирование заместителя Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, за исключением документов во исполнение поручений, данных непосредственно руководителям исполнительных органов), документов, послуживших основанием для их подготовки, указанных в меню "Связанные" в СЭД, либо отдельно прикрепленного файла, если документ отсутствует в базе данных СЭД. После подписания и согласования зарегистрированный документ направляется в службу делопроизводства для подготовки проекта резолюции Губернатора города Севастополя.

6.2. Служебные и докладные записки, направляемые на имя Губернатора города Севастополя, подписанные КЭП в СЭД заместителем Губернатора, советником либо помощником Губернатора города Севастополя, направляются для регистрации в службу делопроизводства. Работники службы делопроизводства подготавливают в СЭД проекты резолюций и направляют их на утверждение Губернатору города Севастополя.

6.3. Внутренние документы информационно-справочного характера, подготовленные в исполнительных органах и направляемые в адрес заместителей Губернатора или руководителей других исполнительных органов, регистрируются в исполнительных органах и направляются по назначению в электронном виде по СЭД службой делопроизводства исполнительного органа.

6.4. При регистрации внутреннего документа, подготовленного во исполнение контрольных документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, поручений Губернатора города Севастополя, работник исполнительного органа, осуществляющий регистрацию, создает в контрольной резолюции Губернатора города Севастополя отчет (кнопка "Создать отчет") с указанием реквизитов зарегистрированного документа.

6.5. В случае если в качестве приложения к документу имеются заверенные копии документов или какие-либо документы или проекты документов на бумажных носителях, документ распечатывается на бумажном носителе с проставлением регистрационного номера и даты регистрации, заверяется исполнителем или ответственным за делопроизводство в исполнительном органе и вместе с прилагаемыми документами передается адресату.

6.6. Полученный адресатом внутренний документ не подлежит повторной регистрации в СЭД. В его регистрационной карточке делаются отметки о принятии в работу, резолюция, об исполнении и т.д.

6.7. В случае если установлено, что вопросы, которые содержатся в документе, не входят в сферу функциональных обязанностей исполнителя, исполнителем готовится служебная записка на имя Губернатора города Севастополя об изменении состава исполнителей. После рассмотрения служебной записки Губернатором в резолюцию вносятся соответствующие изменения в состав исполнителей и сроки исполнения документа.

7. Порядок регистрации и отправки исходящих документов

7.1. Регистрация исходящих документов за подписью Губернатора города Севастополя и заместителей Губернатора осуществляется в службе делопроизводства.

7.2. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью руководителей исполнительных органов осуществляется в соответствующей службе делопроизводства.

7.3. После подписания КЭП исходящего документа Губернатором города Севастополя документ автоматически направляется уполномоченным Губернатором города Севастополя лицом для регистрации. В случае отказа Губернатора города Севастополя в подписании исходящий документ направляется ответственному заместителю Губернатора или руководителю

исполнительного органа, являющегося разработчиком проекта документа, на доработку.

7.4. Регистрация созданных исходящих электронных документов осуществляется в день поступления на регистрацию либо на следующий рабочий день, если они поступили в последний час рабочего дня, за исключением срочных документов, которые регистрируются в течение часа.

При регистрации исходящих документов в СЭД вносятся сведения, которые в дальнейшем используются для осуществления учета и поиска зарегистрированных документов:

Основные:

- 1) заголовок (краткое содержание);
- 2) вид документа;
- 3) дата регистрации;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) подпись (фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ);
- 6) другие подписи (фамилии и инициалы должностных лиц, завизировавших документ);
- 7) исполнители;

8) адресаты (указываются наименование организации, фамилия, инициалы, должность лица, которым адресован документ);

9) особая отметка (при наличии таковой, выбирается из классификатора).

Дополнительные:

- 1) количество листов;
- 2) количество экземпляров;
- 3) количество приложений;
- 4) листов приложения.

Реквизиты, необязательные для заполнения и используемые при необходимости:

- 1) тематика (выбирается из классификатора);
- 2) контрольные данные документа (признак контроля, срок исполнения, контролер);
- 3) комментарий.

Работники, осуществляющие регистрацию и передачу документов адресатам (получателям), осуществляют следующую последовательность действий:

- проверяют наличие всех необходимых виз и действительность электронных подписей;

- выполняют регистрацию документа или возврат документа на подготовку (если при проверке выявлены нарушения в порядке согласования или недействительные электронные подписи (установлена недействительность КЭП)).

В случае направления исходящего документа, подписанного КЭП Губернатором города

Севастополя, на бумажном носителе служба делопроизводства распечатывает зарегистрированный документ на бланке, заверяет и отправляет адресату.

В случае направления исходящего документа, подписанного КЭП заместителем Губернатора, на бумажном носителе референт или иной уполномоченный работник распечатывает зарегистрированный документ на бланке, заверяет его и передает в службу делопроизводства для отправки адресату.

Документы с КЭП руководителей исполнительных органов готовятся к отправке на бумажном носителе и отправляются адресату соответствующей службой делопроизводства.

Распечатываются приложения к исходящему документу (при наличии) до 20 листов (свыше 20 листов распечатывает исполнитель).

Исходящие документы, собственноручно подписанные Губернатором города Севастополя и его заместителями на бумажном носителе (бланке) без использования КЭП в СЭД, передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки адресату. Сканированный образ подписанного и зарегистрированного документа прикрепляется к регистрационной карточке.

7.5. При регистрации исходящих документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, работник, осуществляющий регистрацию и передачу документов адресатам (получателям), направляет "На ознакомление" электронный документ в отдел контроля исполнения документов Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

7.6. При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе, на котором отсутствует штамп КЭП, подпись Губернатора города Севастополя заверяется службой делопроизводства:

- оттиском специального штампа для заверения документа, подписанного электронной подписью;

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

- оттиском печати службы делопроизводства.

При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе, на котором отсутствует штамп КЭП, подпись заместителя Губернатора заверяется референтом или иным уполномоченным лицом и оттиском печати службы делопроизводства.

7.7. Отправка исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, осуществляется через почтовое отделение и фельдъегерскую службу. Допускается передача исходящих писем исполнителю для доставки документов с нарочным оттиском печати службы делопроизводства для заверения копий электронных документов.

7.8. Отправка документов в системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) осуществляется в федеральные органы исполнительной власти и субъекты Российской Федерации, обеспечившие соответствие ведомственных систем электронного документооборота схеме МЭДО.

7.9. Формат и разрешение направляемых документов должны соответствовать форматам, принятым для системы МЭДО, и содержать обязательные реквизиты (бланк письма, дату, исходящий номер, подпись/электронную подпись). Образ документа не должен иметь изменений

размера, наклонов, полос и других технических погрешностей в изображении, делающих невозможным качественное распечатывание в случае необходимости.

Дублирование документов в электронном виде, направляемых по системе МЭДО, в бумажном виде необходимо, если они:

- направляются адресатам, указанным в п. 1.11 настоящего Регламента;
- содержат хотя бы одно несканируемое приложение, а также листы формата более А3;
- объемом более 30 мегабайт - только после дополнительного согласования.

8. Порядок подготовки и регистрации правовых актов

8.1. При подготовке проекта правового акта исполнитель создает проект регистрационной карточки документа с указанием вида документа (указ Губернатора города Севастополя, распоряжение Губернатора города Севастополя, распоряжение Губернатора города Севастополя по кадровым вопросам, распоряжение Губернатора города Севастополя по кадровым вопросам об отпусках и командировках, отдельное поручение Губернатора города Севастополя, распоряжение Правительства Севастополя, постановление Правительства Севастополя) и других реквизитов документа:

1. Наименование (краткое содержание документа).
2. Дата (проставляется число, присвоенное автором документа).
3. Подпись (фамилия и инициалы лица, подписавшего документ).
4. Исполнители (фамилия и инициалы исполнителя).
5. Адресат (указывается фамилия должностного лица, на чье имя направляется документ, или наименование исполнительного органа).
6. Количество листов.
7. Количество экземпляров.
8. Количество приложений.
9. Количество листов в приложении.
10. Контрольные данные документа (признак контроля, срок исполнения, контролер).

При необходимости дополнительно заполняется реквизит в меню "Тематика".

Проект документа создается по установленному шаблону в СЭД.

8.2. Для направления проекта правового акта на согласование исполнитель должен использовать соответствующий шаблон типа согласования проекта правового акта:

- последовательный;
- комбинированный.

8.3. Согласование правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя осуществляется в соответствии с п. 5.14 Регламента Правительства Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 24.11.2015 N 1084-ПП.

Отдельное поручение согласовывается с руководителем исполнительного органа, являющегося разработчиком отдельного поручения, Правовым управлением, заместителем Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, в полномочия которого входят регулируемые отдельным поручением вопросы.

(п. 8.3 в ред. [Распоряжения](#) Губернатора города Севастополя от 10.12.2018 N 528-РГ)

8.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления.

8.5. Поступившие по СЭД в Правовое управление проекты правовых актов для проведения их правовой, юридико-технической и антикоррупционной экспертиз рассматриваются на бумажном носителе (распечатанном в Правовом управлении экземпляре поступивших по СЭД документов или экземпляре документов, если они представлены разработчиком на бумажном носителе).

В случае одновременного направления документа на согласование по СЭД и на бумажном носителе, а также повторного (очередного) направления документа на согласование исполнитель обязан указать об этом в меню "Реквизиты документов" в разделе "Комментарии инициатора".

Рассмотрение проектов правовых актов, поступивших по СЭД в Правовое управление, осуществляется в порядке, установленном постановлениями Правительства Севастополя от 25.12.2015 N [1303-ПП](#) "Об утверждении Порядка проведения правовой, юридико-технической и лингвистической экспертиз проектов правовых актов Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, договоров и соглашений, заключаемых Губернатором города Севастополя от имени города Севастополя", от 21.03.2016 N [189-ПП](#) "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в исполнительных органах государственной власти города Севастополя", от 02.02.2017 N [60-ПП](#) "Об утверждении Регламента законопроектной деятельности в Правительстве Севастополя и внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 24.11.2015 N 1084-ПП "Об утверждении Регламента Правительства Севастополя".

Возврат исполненных документов осуществляется Правовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Правительством Севастополя для ведения документации на бумажных носителях.

При этом результаты проведенных экспертиз отображаются в СЭД работником Правового управления, ответственным за работу в СЭД, путем записи сведений (данных) по установленной форме, фиксирующих факт исполнения и отправления документов, а также с прикреплением сканкопий рассмотренных документов (в случае указания замечаний, предложений Правового управления непосредственно в тексте документов и (или) оформления результатов экспертиз заключением).

8.6. Поступившие по СЭД в отдел по работе с правовыми актами завизированные работниками Правового управления проекты правовых актов для проведения лингвистической экспертизы рассматриваются на бумажном носителе, распечатанном в отделе по работе с правовыми актами.

Рассмотрение проекта правового акта при проведении лингвистической экспертизы осуществляется в сроки, установленные [постановлением](#) Правительства Севастополя от 25.12.2015 N [1303-ПП](#) "Об утверждении Порядка проведения правовой, юридико-технической и лингвистической экспертиз проектов правовых актов Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, договоров и соглашений, заключаемых Губернатором города Севастополя от имени города Севастополя":

- проекты правовых актов объемом до 2 листов проверяются в течение 1 рабочего дня (если

проект поступил в последний час рабочего дня - на следующий день);

- проекты от 2 до 5 листов - в течение 2 рабочих дней;
- проекты свыше 5 листов - в течение 3 рабочих дней.

Результаты лингвистической экспертизы отображаются в СЭД работником отдела по работе с правовыми актами с прикреплением сканкопий рассмотренных документов и указанием замечаний отдела по работе с правовыми актами непосредственно в тексте документов.

В случае наличия орфографических, пунктуационных, логических, стилистических ошибок (свыше пяти ошибок на 3 страницах), нарушения требований Инструкции по делопроизводству проект правового акта возвращается на доработку исполнителю.

При повторном (последующем) представлении проекта правового акта в отдел по работе с правовыми актами лингвистическая экспертиза проводится заново в сроки, указанные выше.

8.7. Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением (за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 8.5 и 8.6](#) настоящего Регламента).

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания и предложения в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя. После устранения замечаний исполнитель направляет проект должностному лицу на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

8.8. При наличии разногласий между разработчиком и визирующим лицом проект правового акта рассматривается у заместителя Губернатора, осуществляющего координацию и контроль соответствующего направления деятельности.

8.9. Согласованные в соответствии с [п. 8.3](#) настоящего Регламента проекты правовых актов направляются исполнителем в зависимости от вида документа:

- постановления и распоряжения Правительства Севастополя в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление организационной работы) для подготовки к рассмотрению на заседании Правительства Севастополя.

Одновременно проект правового акта, вносимого на рассмотрение на заседании Правительства Севастополя, направляется исполнителем для ознакомления членам Правительства Севастополя, не включенным в список лиц, визирующих его;

- указы и распоряжения Губернатора города Севастополя направляются Губернатору города Севастополя для подписания.

Проекты правовых актов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия упомянутых в тексте приложений.

За нарушение предусмотренных настоящим Регламентом сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому проект направлен на

согласование. За обеспечение согласования проекта правового акта в соответствии с требованиями настоящего Регламента ответственность несет исполнитель проекта.

8.10. Работниками Управления организационной работы осуществляется проверка проекта правового акта, выносимого на заседание Правительства Севастополя, на наличие виз согласования и подлинности электронных подписей, комплектности документов.

На правовых актах, принятых на заседании Правительства Севастополя, уполномоченным лицом Управления организационной работы ставится соответствующая отметка о принятии (непринятии) акта.

8.11. Принятые на заседании Правительства Севастополя правовые акты направляются на подпись Губернатору города Севастополя.

8.12. Подписанные КЭП правовые акты поступают в отдел по работе с правовыми актами для регистрации.

8.13. Работники, осуществляющие регистрацию и рассылку документов адресатам (получателям), осуществляют следующую последовательность действий:

- проверяют наличие и подлинность КЭП;
- выполняют регистрацию документа (при успешной проверке);
- осуществляют рассылку в соответствии с перечнем;

- распечатывают зарегистрированный документ, заверяют его. Листы электронного согласования проектов правовых актов распечатываются и заверяются, хранятся вместе с документом.

На бумажных носителях копии правовых актов, не опубликованных на официальном сайте Правительства Севастополя, направляются иным государственным органам и организациям, указанным в листе рассылки. В случае необходимости собственноручного подписания правового акта в соответствии с п. 1.11 настоящего Регламента на бумажном носителе правовой акт изготавливается в двух равнозначных экземплярах. Согласование и подписание проекта происходит в СЭД. После регистрации документ распечатывается и передается на подпись Губернатору города Севастополя.

При регистрации документу на бумажном носителе присваивается номер, аналогичный номеру электронного документа.

8.14. Нормативные правовые акты (указы Губернатора города Севастополя, постановления Правительства Севастополя), другие правовые акты, подлежащие опубликованию, направляются через СЭД отделом по работе с правовыми актами в отдел обеспечения массовых коммуникаций Департамента общественных коммуникаций города Севастополя для опубликования (размещения) на официальном сайте Правительства Севастополя.

Отдел обеспечения массовых коммуникаций Департамента общественных коммуникаций города Севастополя осуществляет официальное опубликование правовых актов на официальном сайте Правительства Севастополя (www.sevastopol.gov.ru).

8.15. Заверенные копии правовых актов на бумажных носителях предоставляются по запросам на имя директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

9. Контроль исполнения документов

9.1. Сроки исполнения документов определяются лично Губернатором либо на основании типовых сроков исполнения документов, а также сроков, указанных в самих документах.

9.2. Контроль исполнения документов в Правительстве Севастополя подразделяется на:

- контроль исполнения поручений вышестоящих органов государственной власти;
- контроль исполнения внутренних документов;
- самостоятельный контроль.

9.2.1. Контроль исполнения поручений вышестоящих органов государственной власти - это контроль исполнения:

- поручений Президента Российской Федерации;
- поручений Администрации Президента Российской Федерации;
- поручений Правительства Российской Федерации;
- парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- писем федеральных органов исполнительной государственной власти.

9.2.2. Контроль исполнения внутренних документов - это контроль исполнения:

- отдельных поручений Губернатора города Севастополя;
- протокольных поручений Губернатора города Севастополя.

9.3. Кроме того, на контроле исполнения находятся протесты и представления прокуратуры города Севастополя и документы, содержащие отметку "Личный контроль Губернатора".

9.4. Организацию контроля исполнения поручений вышестоящих органов государственной власти, контроля исполнения внутренних документов, а также анализ исполнительской дисциплины (статистики) осуществляет отдел контроля.

Организацию контроля за исполнением иных документов, установленного на основании резолюции Губернатора города Севастополя, осуществляют работники отдела общего делопроизводства Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

9.5. Самостоятельный контроль - это контроль, устанавливаемый по инициативе заместителей Губернатора города Севастополя и руководителей исполнительных органов.

Самостоятельный контроль осуществляют соответственно исполнители документов в соответствии с резолюциями руководителей, референты и уполномоченные лица заместителей Губернатора и работники, ответственные за делопроизводство в исполнительных органах.

9.6. Решение об изменении ответственного исполнителя или продлении срока исполнения документа, поставленного на контроль Губернатором города Севастополя (лицом, его замещающим), принимается исключительно Губернатором города Севастополя, лицом, его замещающим, или уполномоченным им лицом на основании докладной записки.

9.7. Снятие с контроля исполненных поручений вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов производится работниками, осуществляющими контроль

исполнения документа.

9.8. Основанием для снятия с контроля исполненных поручений вышестоящих органов государственной власти служит факт регистрации исходящего письма, подписанного КЭП, если иное не предусмотрено, регистрационная карточка которого оформлена в СЭД в соответствии с требованиями настоящего Регламента. В случае отсутствия у руководителя исполнительного органа электронной цифровой подписи основанием для снятия исполненного поручения с контроля является подписанный и зарегистрированный документ на бумажном носителе, подготовленный во исполнение поручения. Скан-образ такого документа прикрепляется исполнителем во вкладке "Содержание" отчета об исполнении поручения.

Основанием для снятия с контроля внутренних документов служит факт регистрации исходящего письма, имеющего в регистрационной карточке в СЭД связь с документом, находящимся на контроле, а также служебная или докладная записка, содержащая информацию об исполнении поручения Губернатора города Севастополя. Указанные документы также должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом КЭП или собственноручно на бумажном носителе.

9.9. Работник, осуществляющий контроль исполнения поручения, при получении посредством СЭД уведомления от исполнителя об исполнении поручения открывает регистрационную карточку документа, просматривает содержание отчета (прикрепленный скан-образ исходящего документа, документ-результат или текстовый файл), нажав в отчете вкладку "Содержание" и/или перейдя на вкладку регистрационной карточки поручения в меню "Связанные". При отсутствии замечаний снимает поручение с контроля в меню "Принять отчет". При наличии замечаний работник вправе не снимать с контроля поручение, а вернуть на доработку, указав причины возврата и нажав кнопку "Отклонить".

Основаниями для замечаний (возврата) на доработку являются: неверный адресат, информация не по существу вопроса, устаревшая по отчетным срокам, и др.

При поступлении в отдел контроля информации об исполнении поручения на бумажном носителе работник отдела также просматривает содержание документа и при отсутствии замечаний снимает поручение с контроля, при необходимости создает в СЭД соответствующий отчет или связанный документ.

9.10. При оперативном (бездокументационном) решении вопросов, а также при исполнении поручения иным видом документа, отличным от исходящего письма, указываются результаты работы по документу. Основанием для снятия с контроля в этих случаях служит отчет об исполнении, сформированный исполнителем.

9.11. Отметка о снятии документа с самостоятельного контроля или продлении срока его исполнения проставляется референтом или другим уполномоченным лицом заместителя Губернатора города Севастополя, а также лицами, ответственными за делопроизводство в исполнительных органах.

9.12. Датой снятия документа с контроля является дата регистрации документа, подготовленного во исполнение контрольного документа, содержащего исчерпывающую информацию по исполнению.

10. Формирование перечня документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов

10.1. Исполненные электронные документы формируются в электронные дела.

10.2. Электронные дела систематизируются в СЭД в соответствии с Перечнем документов, создание, хранение, использование которых в исполнительном органе осуществляется в форме электронных документов (далее - Перечень ЭД), и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных в соответствии с утвержденной номенклатурой из документов на бумажном носителе.

10.3. Перечень ЭД разрабатывается на основании номенклатуры дел, согласованной Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

10.4. Разработка Перечня ЭД осуществляется службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти или сотрудниками, отвечающими за делопроизводство в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти.

10.5. Сроки хранения документов, установленные Перечнями ЭД и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

10.6. Перечень ЭД оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту.

Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 - индекс по номенклатуре, графа 2 - вид документа, графа 3 - срок хранения документа, графа 4 - номер статьи по перечню и/или ссылка на иной нормативный акт, которым установлен срок хранения, в случае, если срок хранения установлен протоколом ЭК, ссылка на дату и номер протокола.

10.7. Перечень ЭД утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти после согласования экспертной комиссией исполнительного органа и ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

После утверждения Перечня ЭД в графе "Примечание" номенклатуры дел в отношении документов, включенных в Перечень ЭД, делается обязательная отметка "ЭД".

По окончании делопроизводственного года в итоговой записи номенклатуры дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.8. Перечни ЭД создаются на бумажном носителе и в электронной форме.

10.9. После утверждения Перечень ЭД передается исполнительным органом государственной власти в Главное управление информатизации и связи города Севастополя для перенесения в СЭД.

Главное управление информатизации и связи города Севастополя вносит изменения в СЭД только при наличии согласования Перечня ЭД ЭК исполнительного органа государственной власти и ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Внесение изменений и дополнений в Перечень ЭД осуществляется исполнительным органом государственной власти - разработчиком Перечня ЭД.

Процедура согласования и утверждения изменений и дополнений Перечня ЭД соответствует процедуре согласования и утверждения Перечня ЭД, указанной в п. 10.7 настоящего Регламента.

11. Организация электронных документов в составе архивного фонда

11.1. Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда исполнительных органов государственной власти.

Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив исполнительного органа государственной власти осуществляются в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти в соответствующих информационных системах.

11.2. Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку).

В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения (PDF/A-1);
- метаданные документа, включая электронные подписи.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа (график, список, смета, план и другой нормативный или иной документ), а также листы согласования к документам при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл.

Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы. При передаче контейнеров электронных документов из структурного подразделения в архив исполнительного органа государственной власти по информационно-телекоммуникационной сети содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему архива исполнительного органа государственной власти и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра документа.

В информационной системе архива исполнительного органа государственной власти формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив исполнительного органа государственной власти на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах - основном и рабочем.

Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в архиве исполнительного органа государственной власти является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда пользования.

11.3. Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

12. Хранение электронных документов

12.1. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов и контроля за ними в исполнительных органах назначаются ответственные сотрудники.

12.2. Электронный документ хранится в оригинальном виде, то есть в том, в котором он был

сформирован, отправлен или получен, с сохранением всех реквизитов электронного документа, включая все заверяющие электронные цифровые подписи.

12.3. Копии электронных документов, заверенные в установленном порядке, могут также храниться на бумажных носителях.

12.4. Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения их бумажных аналогов.

12.5. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих журналов учета, сертификатов ключей подписи, уведомлений о доставке электронных документов, а также средств, обеспечивающих возможность работы с электронными документами и электронными цифровыми подписями.

12.6. Для сертификатов ключей подписи оформляются и хранятся в установленном порядке документы, подтверждающие статус сертификатов ключей подписи (в том числе регистрационные карточки, справки об отзыве и приостановлении действия сертификатов ключей подписи).

12.7. Информация, содержащаяся в электронных архивах, и средства ее обработки (хранения) подлежат защите от несанкционированного доступа.

13. Экспертиза ценности электронных документов

13.1. Экспертиза ценности электронных документов исполнительного органа государственной власти проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе, с учетом дополнительных признаков:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

13.2. По истечении срока хранения электронных документов в СЭД проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

13.3. Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

13.4. После утверждения акта о выделении к уничтожению электронных документов электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы организации.

13.5. При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах исполнительного органа осуществляется:

- отбор исполненных электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему исполнительного органа государственной власти, для подготовки к передаче в архив;

- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;

- проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

14. Составление и оформление описей электронных дел

14.1. Электронные дела передаются в архив исполнительного органа государственной власти в упорядоченном состоянии по описям электронных документов ([приложения N 2 и N 3](#)) с сопроводительной служебной запиской.

14.2. Опись электронных документов является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе для составления описи электронных документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный архив.

14.3. Описи электронных документов составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

При составлении описи электронных документов в структурном подразделении соблюдаются следующие требования:

- заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое электронное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

14.4. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу); объем контейнера электронного дела, в Мб. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

14.5. На каждое электронное дело, включенное в опись электронных дел документов постоянного хранения и документов временного (свыше 10 лет) хранения, составляется реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела ([приложения N 2 и N 3](#) к настоящему Регламенту).

Реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного дела являются приложениями к соответствующим описям электронных дел, документов.

14.6. На основной и рабочий экземпляры электронных документов составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме.

14.7. В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью), общий объем единиц хранения, включенных в опись, в Мб.

14.8. К описи составляется предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

15. Порядок передачи электронных документов в архив исполнительного органа

15.1. Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив исполнительного органа ежегодно не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.

15.2. Передача электронных документов в архив исполнительного органа производится в упорядоченном состоянии в виде контейнеров электронных документов на основании описей электронных документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые перемещаются из структурных подразделений в архив исполнительного органа.

15.3. При передаче контейнеров электронных документов в архив исполнительного органа выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе исполнительного органа контейнеров электронных документов;
- формирование описи электронных документов структурного подразделения (сдаточной описи);
- передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в архив исполнительного органа на физически обособленных материальных носителях или по информационно-телекоммуникационной сети;
- проверка архивом исполнительного органа электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов), проверка воспроизводимости электронных документов, проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив на физически обособленных материальных носителях);
- внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы архива и размещение электронных документов в архиве.

15.4. Прием электронных документов в архиве оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра сдаточной описи, в которой цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив электронных дел, электронных документов, их контрольные суммы, объем в Мб, дата приема-передачи.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные документы. После приема в архиве электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указываются:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;

- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

16. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации

16.1. Ключ электронной подписи (далее - ключ ЭП) является персональным и выдается под роспись.

При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;

- уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

- использовать для создания и проверки КЭП, создания ключей КЭП и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

16.2. При работе с носителем ключа ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

16.3. Пользователи ключей ЭП несут персональную ответственность за сохранение в тайне ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность и нераспространение.

16.4. Срок действия ключей ЭП - один год. За две недели до окончания срока действия ключа ЭП пользователь данного ключа ЭП должен обратиться в Главное управление информатизации и связи города Севастополя (далее - ГУИС) для формирования и выдачи нового комплекта, включающего ключ ЭП и ключ проверки ЭП. По окончании срока действия ключей производится плановый перевыпуск электронной подписи.

16.5. При работе с электронной подписью пользователь обязан руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации при работе со средствами криптографической защиты информации и инструкциями

пользователя установленных на его автоматизированном рабочем месте программных продуктов.

16.6. При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает использование и незамедлительно сообщает об этом в удостоверяющий центр ГУИС.

16.7. При увольнении работник в обязательном порядке сдает ключ ЭП в удостоверяющий центр ГУИС.

17. Администрирование системы электронного документооборота

Под администрированием СЭД понимается:

- поддержка структуры исполнительных органов, подключение/отключение учетных записей пользователей и их регистрация в СЭД;

- обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения СЭД;

- обеспечение сохранности данных путем резервного копирования и восстановления при сбоях.

Администратор обязан:

- организовать подключение пользователей к СЭД при наличии обстоятельств, указанных в [разделе 5](#) настоящего Регламента;

- обеспечить работоспособность и правильность эксплуатации технических средств и программного обеспечения СЭД;

- обеспечить сохранность данных путем резервного копирования и восстановления при сбоях;

- информировать руководителей исполнительных органов о нарушениях требований настоящего Регламента и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе СЭД.

В обязанности администратора СЭД не входит обучение пользователей работе с СЭД, а также с клиентским программным обеспечением.

Администратор СЭД имеет право запрашивать дополнительную информацию о структуре, штатной численности, номенклатуре, замещении должностей, сотрудниках, а также другую информацию, необходимую для функционирования СЭД.

Приложение N 1
к Регламенту
электронного документооборота с использованием
электронной подписи в Правительстве Севастополя,
исполнительных органах государственной власти
города Севастополя

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Перечень документов,
создание, хранение, использование которых
в _____
осуществляется в форме электронных документов

Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Срок хранения	№ статьи по перечню
1	2	3	4

Всего в перечень внесено _____ дел.

Перечень составил
руководитель службы делопроизводства
(ответственный за делопроизводство)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
исполнительного органа
государственной власти
от _____ № _____

Протокол Центральной
экспертно-проверочной комиссии Управления
архивным делом в городе Севастополе
от _____ № _____

Приложение № 2
к Регламенту
электронного документооборота с использованием
электронной подписи в Правительстве Севастополя,
исполнительных органах государственной власти
города Севастополя

Наименование исполнительного
органа государственной власти

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____

Опись № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Объем, Мб	Примечания
---	-------------	----------------	-----------	------------

п/п				
1	2	3	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
исполнительного органа
государственной власти
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Центральной
экспертно-проверочной комиссии Управления
архивным делом в городе Севастополе
от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
дела <*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

<*> Составляется на каждое электронное дело.

электронного документооборота с использованием
электронной подписи в Правительстве Севастополя,
исполнительных органах государственной власти
города Севастополя

Наименование исполнительного
органа государственной власти

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд N _____

Опись N _____
электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
или электронных дел по личному составу
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
исполнительного органа
государственной власти
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол Центральной
экспертно-проверочной комиссии Управления
архивным делом в городе Севастополе
от _____ N _____

<*> Гриф согласования с ЦЭПК Управления архивным делом в городе
Севастополе предусмотрен только для описи электронных дел по личному
составу.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела <*>

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Составляется на каждое электронное дело.
