



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.06.2016г.№ 146

с. Покровское

**О межведомственном электронном документообороте в Администрации
Неклиновского района**

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации Неклиновского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района, в соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»:

1. Утвердить Положение о межведомственном электронном документообороте в Администрации Неклиновского района (далее - Положение) согласно приложению №1.
2. Ведущему специалисту отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (Баркова А.Л.), руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района ознакомить личный состав с распоряжением и организовать работу по ведению информационного обмена в соответствии с Положением.
3. Рекомендовать главам сельских поселений Неклиновского района организовать работу по ведению информационного обмена в соответствии с Положением.
4. Распоряжение разместить на официальном портале Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Неклиновского района согласно приложению №2.
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Журавлева В.А. и заместителя главы Администрации Неклиновского района Куц В.И.

**Глава Администрации
Неклиновского район**

В.Ф. Даниленко

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственном электронном документообороте
в Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственном электронном документообороте в Администрации Неклиновского района (далее – Положение) определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района (далее - Администрация).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: участники межведомственного электронного документооборота (далее - участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, органы местного самоуправления, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Неклиновского района, администрации сельских поселений, и учреждения – получатели средств областного бюджета, подключенные к системе «Дело»;

корпоративная сеть телекоммуникационной связи (далее – КСТС) – территориально распределенная информационно-телекоммуникационная сеть, включающая в себя совокупность каналов связи, маршрутизирующего и сервисного оборудования, узлов доступа к сети, компьютеров и терминального оборудования, предназначенных для передачи информации;

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело».

1.3. Органом, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте в Правительстве и органах исполнительной власти Ростовской области, является министерство информационных технологий и связи Ростовской области (далее – министерство).

1.3.1. Органом, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте в Администрации и муниципальных образованиях Неклиновского района, является отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

1.4. Межведомственный электронный документооборот с использованием системы «Дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и проектов к ним (далее – электронный документ);

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка электронных документов.

1.5. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

обеспечение технологической возможности использования системы «Дело» с переменным числом участников;

применение участниками единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия;

однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

1.6. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан, а также Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Неклиновского района, утвержденного постановлением Администрации Неклиновского района от 02.06.2015г. № 598 (в редакции от 08.12.2015 №1228).

1.7. В системе «Дело» создаются и используются:

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

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

1.8. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

1.9. Документооборот между участниками осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актам установлено требование о составлении документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело», или ЭП юридического лица – участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронного образа документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.10. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице владельца ключа ЭП.

1.11. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте Администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с электронными документами во внутреннем документообороте Администрации определяется настоящим Положением и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района.

1.12. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми министерством.

1.13. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются Инструкцией по использованию системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденной министерством.

2. Функции, права и обязанности участников документооборота

2.1. Администрация Неклиновского района обязана:

определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей, и направить министерству копию соответствующего документа;

представить министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «Дело»:

заявку на подключение к системе «Дело» своих работников по форме, установленной министерством;

заявку на изготовление квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной министерством;

оперативные сведения о работниках Администрации с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «Дело» по форме, установленной министерством,

внесение изменений и дополнений сведений по сотрудникам документооборота Администрации Неклиновского района в справочник «Подразделения» осуществляется путем предоставления информации по системе «Дело» согласно форме, установленной министерством,

иную информацию, необходимую для функционирования системы «Дело», запрашиваемую министерством;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП системы «Дело» несет Администрация Неклиновского района в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования системы «Дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распоряжения Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте» и настоящего Положения;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП или созданные в виде электронного образа документа, при соблюдении условий

равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати;

обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело»;

при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;

проводить установку и настройку программного обеспечения системы «Дело» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работников министерства и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется министерством и предоставляется участникам;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в системе «Дело» по выделенным и защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.2. Администрация Неклиновского района вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и Положением, утвержденным распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте», получать от министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам по системе «Дело»;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования системы «Дело».

2.3. Администрация Неклиновского района не несет ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании системы «Дело», связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленный настоящим Положением;

- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

- немедленно сообщать сектору ИКТ или руководителю Администрации Неклиновского района обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

- обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять министерство.

3.2. Пользователи системы «Дело» – владельцы ключей ЭП обязаны:

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

- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- незамедлительно уведомлять орган, осуществивший выдачу ключа ЭП, о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;
- незамедлительно сообщать министерству (в случае, если ключ ЭП предоставлен министерством), сектору ИКТ (в случае, если ключ ЭП предоставлен отделом ИКТ), руководителю Администрации Неклиновского района (в случае, если ключ ЭП приобретен самостоятельно) о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП министерству, либо в сектор ИКТ, либо руководителю органа Администрации Неклиновского района.

4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в системе «Дело»

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело».

4.2. Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

4.3. Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем системы «Дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело».

4.4. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

4.5. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

4.6. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «Крипто Про CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

Средство ЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым министерством.

4.7. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.

4.8. ЭП в электронном документе, содержащемся в системе «Дело», равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

4.9. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП; квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

5. Состав и перечни электронных документов

5.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения:

проекты нормативных, нормативно-правовых, распорядительных, организационных и иных документов;

плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению;

информационные документы;

справочные документы, документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»;

внутренняя переписка участников системы «Дело»;

документы по регистрации, учету и контролю и др.;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

5.2. Перечень документов Администрации Неклиновского района, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, определяется в соответствии требованиями приказа Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и перечня документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, с указанием сроков хранения, согласованного экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Администрации Неклиновского района, учитывается в номенклатуре дел Администрации и выписка из номенклатуры дел предоставляется министерству информационных технологий и связи Ростовской области (приложение № 1 к Положению).

5.3. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкцией по делопроизводству Администрации Неклиновского района.

5.4. Документы, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных образов документов. Их передача между участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляется аналогично электронным документам.

6. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

6.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа.

6.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном

носителя, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет участник в лице должностного лица – пользователя системы «Дело» внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в системе «Дело».

6.3. В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков:

- поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация участника.

6.4. При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа заполняются следующие регистрационные данные:

6.4.1. Поступающая документация (входящая) согласно таблице № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно - контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресант	корреспондент (гражданин)	наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	кому, адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	–	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа выбирается из справочника «Группы документов»
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте,

			если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
13.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
14.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
15.			
16.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

Таблица № 2

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресат	адр.	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон лица, подготовившего документ	исполн.	в соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4.	Вид документа	–	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой регистрации документа
6.	Номер документа	исх. №	в соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу
7.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
8.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
9.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
10.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа

11.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
12.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
14.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

6.5. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) с текстом документа.

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), текстовый формат (TXT);

для электронных образов документа: Portable Document Format (PDF), Tagged Image File Format (TIFF).

Описание форматов для передачи электронных образов документов:

Portable Document Format (PDF) версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, разрешение – 300 dpi;

Tagged Image File Format (TIFF); электронный образ страницы документа в формате TIFF, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, 300 dpi, многостраничный, монохромный (черно-белый) с глубиной цвета 1 бит.

Передача электронных документов в виде файлов других форматов должна согласовываться участниками, между которыми она осуществляется.

Размер прикрепляемого файла не должен превышать 8 Мб. Передача файлов большего размера согласовывается с министерством в порядке, определяемом министерством.

6.6. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района, в администрациях сельских поселений Неклиновского района в формировании регистрационных номеров электронных документов используется классификатор участников межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Администрации Неклиновского района (приложение № 2 к Положению).

6.7. Поручения (резолуции) по исполнению электронных документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции) является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за

достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов исполнителям поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с поручениями (резолюциями), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего поручение (резолюцию) в РК документа в системе «Дело».

6.8. Отчеты об исполнении поручений (резолюций) по электронным документам вводятся в РК документа. Отчет об исполнении поручения (резолюции), заверенный ЭП должностного лица – автора отчета является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с отчетами об исполнении поручений (резолюций), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего отчет в РК документа в системе «Дело».

6.9. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий по внесению информации о визировании (подписании), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего информацию о визировании (подписании) в РКПД в системе «Дело».

7. Порядок электронного документооборота в Администрации Неклиновского района

7.1. Работа с входящей корреспонденцией.

Входящие документы, поступающие по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», направляются специалистом, ответственным за электронный документооборот, с проектом резолюции в мобильный кабинет руководителя.

Входящие документы, поступающие иным способом в Администрацию Неклиновского района (почтой, электронной почтой, факсом, нарочным), передаются в приемную руководителя, на имя которого пришло письмо, и там регистрируются в системе «Дело», при этом выбирается группа документов «Входящие в Администрацию Неклиновского района (порядок номерообразования 87-ВХ/*)». Вносится проект резолюции. Далее документы направляются в мобильный кабинет руководителя для утверждения проекта резолюции.

7.2 Работа с исходящей корреспонденцией.

Вся исходящая корреспонденция регистрируется в приемной того руководителя, в адрес которого поступило письмо. Если письмо является ответом на ранее зарегистрированный запрос, то исходящий документ регистрируется обязательно в связке с запросом.

7.3. Регистрация постановлений и распоряжений главы Администрации Неклиновского района.

На основании поручения главы Администрации Неклиновского района создается проект правового акта. В системе «Дело» регистрируется РКПД с проектом документа и направляется по системе «Дело» на визирование в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан ежедневно с 14.00 час. до 17.00 час.:

проверяет наличие ЭЦП руководителя, инициировавшего внесение проекта правового акта;
проверяет правильность заполнения РКПД и орфографию документа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;
проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;
определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта;
визирует проект правового акта в системе «Дело».

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты получения поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. После получения согласия главы Администрации Неклиновского района в регистрационной карточке документа в системе «Дело» приемной главы Администрации Неклиновского района проставляются: резолюция «Срочно» или «Весьма срочно».

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

7.3.1. Согласование проектов правовых актов.

Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

Согласование проектов правовых актов по вопросам обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации организуется в порядке, установленном указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

7.3.2. Электронное визирование производится в следующем порядке:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Создает РКПД и привязывает:

- проект документа;
- основание или поручение для создания проекта (документы).

Вносит визирующих лиц в следующем порядке:

- **курирующий** данное направление **заместитель** (ответственный);
- **первый заместитель- начальник Управления сельского хозяйства;**
- **заместители** главы Администрации Неклиновского района;
- **юрист** (если документ является нормативно-правовым актом, то готовит письмо в прокуратуру, привязывает его в РКПД, меняет плановую дату в РКПД с учетом времени на проведение правовой экспертизы. При положительной экспертизе проставляет визу «согласен». При отрицательной правовой экспертизе привязывает в РКПД замечания и ставит визу

«направлено на доработку»);

- **начальник отдела кадровой политики, делопроизводства обращения граждан** (при наличии всех положительных согласований отправляет проект на проверку специалистам, проставляет визу и направляет проект специалисту на регистрацию)

Рекомендации по работе с РКПД

ВИЗИРУЮЩИЕ ЛИЦА:

Визируют проект. Ставят визу **«согласен»** и подписывают файл проекта своей ЭЦП. Если есть замечания, то в поле «замечания» указывают их или прикрепляют в РКПД файл с замечаниями, проставляют визу **«направлено на доработку»**.

Исполнитель исправляет замечания, создает вторую версию РКПД и снова отправляет его на визирование в выше указанном порядке.

РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА:

После проверки проект, поступивший на регистрацию, отправляется в личную папку мобильного кабинета руководителя «на подпись». После подписания главой проекта документа РКПД регистрируется, распечатывается документ, заполняется и распечатывается лист согласования, документы - основания и передаются на подпись в приемную главы Администрации района на бумажном носителе. Подписанный документ хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан два года, далее оформляется в шив и передается в архив.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных электронной подписью (далее – ЭП) замечаний визирующих. Файл с текстом замечания обязательно прикрепляется в РКПД. Название файла формируется в следующем порядке: <дата внесения замечания>_<Фамилия автора замечания> (например: «12.05.2016_Филиппова О.А.»).

7.3.3. Визирование проектов правовых актов осуществляется с использованием системы «Дело».

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

При отсутствии курирующего заместителя, руководителя структурного подразделения, главы сельского поселения Неклиновского района проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положениями об этих органах исполнительной власти или соответствующим правовым актом.

7.3.4. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней, начиная с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту в рамках одной версии проекта не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания 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.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы Администрации Неклиновского района- начальника Управления сельского хозяйства.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

7.3.5. При поступлении проекта на визирование к специалисту-юристу Администрации Неклиновского района, он определяет, является ли данный документ нормативно-правовым актом. В случае положительного заключения им проводится правовая и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта на предмет его соответствия действующему федеральному и областному законодательству до проставления им визы в РКПД. Проект правового акта направляется специалистом-юристом на согласование в Прокуратуру Неклиновского района на бумажном носителе с сопроводительным письмом. В поле «примечание» РКПД проставляется отметка о том, что данный проект является нормативно-правовым документом, дата направления нормативно-правового акта на экспертизу и при необходимости корректируется плановая дата регистрации проекта с учетом времени на экспертизу, определенного законодательством. В случае, если экспертиза не пройдена, то специалист-юрист Администрации Неклиновского района прикрепляет заключение Прокуратуры Неклиновского района в РКПД, ставит визу «отправлен на доработку». В этом случае исполнитель проекта создает новую версию РКПД и прикрепляет проект документа, сформированного с учетом замечаний правовой и антикоррупционной экспертизы. В случае положительного заключения, проект визируется специалистом-юристом Администрации Неклиновского района. Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено главой Администрации Неклиновского района по мотивированному обращению главных специалистов-юристов по направлениям.

7.3.6. Проекты правовых актов о награждении (поощрении), подготовленные по результатам рассмотрения наградных документов на заседании комиссии по наградам и поощрениям, внесенные отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района визируют в системе «Дело» следующие должностные лица:

начальник отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Неклиновского района (в случае, если предусмотрено денежное вознаграждение за счет средств, выделенных из бюджета Неклиновского района);

заместитель главы Администрации Неклиновского района, курирующий данное направление деятельности;

главный специалист сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений, правовой работе.

В случае принятия решения главой Администрации Неклиновского района об изменении вида награды (поощрения) или кандидатуры, представленной к награждению, правовой акт о награждении (поощрении) визируется заместителями главы Неклиновского района (в том числе первым заместителем), согласовавшими, либо инициировавшими ходатайство о награждении (поощрении).

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации Неклиновского района допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД.

7.3.7. Проект правового акта, затрагивающий вопросы социально-экономического развития Неклиновского района, с финансовыми показателями рассматривается Финансовым управлением администрации Неклиновского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его поступления.

В случае поступления в Финансовое управление администрации Неклиновского района проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующим вопросы экономического развития до 5 рабочих дней. К проекту правового акта, направляемого на рассмотрение в Финансовое управление администрации Неклиновского района, в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование проекта, если оно не представлялось исполнителем в Финансовое управление в соответствии с подпунктом 5.5 данного раздела Регламента. Финансово-

экономическое обоснование проекта должно содержать сведения об объеме средств и источниках финансирования, необходимых для реализации проекта, а также о наличии средств в бюджете района или об отсутствии потребности в бюджетных средствах.

В случае внесения замечаний и повторного согласования проекта правового акта Финансовым управлением администрации Неклиновского района срок повторного рассмотрения проекта правового акта не должен превышать 3 рабочих дней.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

7.3.8. Проект правового акта по вопросам, связанным с созданием координационного или совещательного органа при Администрации Неклиновского района рассматривается главным специалистом - юристом сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений, правовой работе Администрации Неклиновского района по вопросу о необходимости создания координационного или совещательного органа для решения заявленных задач, а также оценивается соответствие выбранного вида координационного или совещательного органа положению о координационных и совещательных органах при Администрации Неклиновского района, соответствие проекта положения о координационном или совещательном органе положению о координационных и совещательных органах при Администрации Неклиновского района.

7.3.9. Проект правового акта по вопросам, связанным с утверждением, изменением положения об отраслевом (функциональном) органе Администрации Неклиновского района, рассматривается главным специалистом - юристом сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений, правовой работе Администрации Неклиновского района на предмет соответствия полномочий отраслевого (функционального) органа полномочиям, возложенным законодательством Российской Федерации.

7.3.10. Проект правового акта по вопросам изменений организационных структур и штатной численности структурных подразделений Администрации района и отраслевых (функциональных) органов рассматривается отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращением граждан Администрации Неклиновского района на основе анализа их полномочий, функций и трудозатрат.

7.3.11. В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями Регламента Администрации Неклиновского района.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие не снятых или не учтенных замечаний (возражений) являются основаниями для возвращения проекта правового акта исполнителю без согласования.

Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД, а также за заполнение листа согласования возлагается на исполнителей.

7.4. Регистрация правовых актов.

7.4.1. После проверки проект, поступивший на регистрацию, отправляется в личную папку мобильного кабинета руководителя «на подпись». После подписания главой проекта документа РКПД регистрируется, распечатывается документ, заполняется и распечатывается лист согласования, документы - основания и передаются на подпись в приемную главы Администрации района на бумажном носителе. Подписанный документ хранится в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан два года, далее оформляется в шив и передается в архив.

7.4.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

7.4.3. Подпись главы Администрации Неклиновского района на правовом акте заверяется круглой печатью отдела, ответственного за документооборот в Администрации.

7.4.4. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию начальника кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

7.5. Все исходящие документы из Администрации Неклиновского района в Правительство Ростовской области отправляются только по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

8. Порядок и сроки хранения электронных документов

8.1.Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

8.2.Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Неклиновского района и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел учитывается перечень электронных документов участника (приложение № 1 к Положению), создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, и указывается, что дело ведется в электронном виде (с отметкой – ЭД).

8.3.Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

8.4.Включенные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

8.5.Исполненные электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в архив соответствующего участника – владельца документов.

8.6. Срок хранения регистрационных карточек документов, не отвечающих требованиям пункта 7 настоящего раздела к электронному документу, устанавливается 1 год от даты регистрации. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, ежегодно составляемого Администрацией Неклиновского района, и согласованного с участником – владельцем соответствующих регистрационных карточек документов.

8.7.Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет Участник – владелец соответствующих электронных документов и министерство в рамках своих полномочий.

9. Порядок уничтожения электронных документов

9.1.Администрация Неклиновского района и другие участники электронного документооборота являются владельцами своих электронных документов и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения электронного документа несет Администрация Неклиновского района и другие участники – владельцы электронных документов в лице работника, проставившего отметку о включении электронного документа в дело.

9.2. Министерство связи Ростовской области осуществляет хранение электронных документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению электронных документов в соответствии с разделом 8 Положения «О межведомственном электронном документообороте», утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте».

10. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

10.1. Для участия в межведомственном электронном документообороте министерство связи Ростовской области предоставляет Администрации Неклиновского района возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к КСТС либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи.

10.2. Сервер с программным координатором КСТС Администрации Неклиновского района размещается в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

10.3. Сервер должен функционировать в круглосуточном режиме.

10.4. В целях защиты информации, размещенной в системе «Дело», от неправомерного доступа министерством обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в системе «Дело», фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан Администрации района

С.В. Богатырева

Приложение № 1
к Положению о межведомственном
электронном документообороте
в Администрации Неклиновского
района

ПЕРЕЧЕНЬ

документов Администрации Неклиновского района, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организация управления				
Руководство				
01-06	Поручения руководства Администрации Неклиновского района структурным подразделениям. Документы по их выполнению		5 л. ЭК ст.7	ЭД
01-10	Переписка об исполнении правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области.		5 лет ст. 32	ЭД
01-11	Переписка с органами исполнительной власти Ростовской области, структурными подразделениями аппарата главы Администрации Ростовской области, администрациями муниципальных районов по вопросам основной деятельности		5 л. ЭК ст.33	ЭД

02. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

02-03	Постановления Администрации Неклиновского района		Пост. ст.1	ЭД
02-04	Распоряжения Администрации Неклиновского района		Пост. ст.1	ЭД
02-23	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ЭК ст. 182	ЭД
02-52	Переписка с органами исполнительной власти Ростовской области, Правительством Ростовской области		5 лет ЭК ст.33	ЭД

3 Сектор информационно-коммуникационных технологий

03-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭК ст.33	ЭД
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------	----

03.1 Сектор по организационной работе, контролю и взаимодействию со СМИ.

03.1-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭК ст.33	ЭД
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------	----

04. Отдел ГО, ЧС и экологической безопасности, ЕДДС

04-07	Переписка по обращениям граждан, организаций общественным объединениям с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭК ст. 35	ЭД
04-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 33 ЭК	ЭД
04-10	Переписка с сельскими поселениями по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 35	ЭД

05. Архивный сектор

05-12	Переписка с комитетом по управлению архивным делом, организации по основным вопросам деятельности		5 лет Ст. 33 ЭК	ЭД
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------	----

06. Отдел экономики и торговли

06-11	Документы (справки, расчеты, доклад, таблицы, сведения, информации) по выполнению муниципальных целевых программ		10 лет/ЭК ст.263.	ЭД
06-15	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД

07. Отдел муниципального имущества и земельных отношений

07-33	Переписка по вопросам управления собственностью		5 лет ст. 187 ЭК	ЭД
07-36	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 134 ЭК	ЭД
07-37	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД

08. Отдел капитального строительства и ЖКХ

08-27	Обращения граждан и документы по их рассмотрению		Пост. ст. 181	ЭД
08-28	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭК ст. 35	ЭД
08-29	Переписка с сельскими поселениями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭК ст. 35	ЭД

09. Отдел бухгалтерского учета и отчетности

09-50	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
09-51	Переписка с государственными органами субъектов Российской Федерации, по основным(профильным)направлениям деятельности		5л. ЭПК ст. 32	ЭД
09-52	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным)направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.34	ЭД
09-53	Переписка с другими организациями по основным (профильным)направлениям деятельности		5л. ЭПК ст.35	ЭД

09.1 Сектор контрактной службы

09.1-19	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
---------	----------------------------------------------------------------------------	--	------------------	----

10. Сектор муниципального заказа

10-10	Переписка, документы, сведения о работе с сельскими поселениями		5 лет ЭК Ст.35 ст.	ЭД
10-12	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭК ст.33	ЭД

10.1 Отдел финансового контроля

10.2-09	Переписка, документы, сведения о работе с сельскими поселениями		5 лет ЭК Ст.35 ст.	Сектор по осуществл. муницип. контр.в сфере закупок ЭД
10.2-10	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭК ст.33	Сектор по осуществл. муницип. контр.в сфере закупок ЭД

11. Ведущий специалист по инвестиционной политике.

11-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
-------	----------------------------------------------------------------------------	--	------------------	----

**11.1 Сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений,
правовой работе**

11.1-10	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
11.1-11	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении законодательства		3года ст.194	ЭД

12. Главный специалист по развитию социальной сферы

12-11	Обращения граждан (документы по их рассмотрению)		Пост. ст. 181	ЭД
12-13	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям		5 лет ст. 34 ЭК	ЭД
12-14	Переписка с органами Ростовской области местного самоуправления по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 35	ЭД

**13.Главный специалист по исполнению госполномочий (субвенции) – секретарь
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.**

13-17	Переписка с органами Ростовской области местного самоуправления по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 35	ЭД
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------	----

14. Ведущий специалист-секретарь административной комиссии

14-12	Переписка с органами Ростовской области местного самоуправления по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 35	ЭД
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------	----

15. Главный специалист по градостроительству и архитектуре

15-07	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
15-08	Переписка с сельскими поселениями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭК ст. 35	ЭД

15.1 Ведущий специалист по реализации жилищных программ

15.1-08	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
---------	----------------------------------------------------------------------------	--	------------------	----

15.1-09	Переписка с сельскими поселениями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭК ст. 35	ЭД
---------	-------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	----

16. Специалисты по исполнению госполномочий (субвенции)

16-06	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л ЭК ст. 34	ЭД
16-07	Переписка с сельскими поселениями по основным направлениям деятельности(зем. Налог, с/налог, ИКС АПК Неклиновского района)		5 лет ЭК ст. 35	ЭД

КЛАССИФИКАТОР

участников межведомственного электронного документооборота и
делопроизводства «Дело» в Администрации Неклиновского района

№ п/п	Наименование органа власти	Индекс
1	Администрация Неклиновского района	87

Сельские поселения		
1	Большенеклиновское сельское поселение	87/1
2	Вареновское сельское поселение	87/2
3	Васильево-Ханжоновское сельское поселение	87/3
4	Платовское сельское поселение	87/4
5	Поляковское сельское поселение	87/5
6	Лакедемоновское сельское поселение	87/6
7	Андреево-Мелентьевское сельское поселение	87/7
8	Натальевское сельское поселение	87/8
9	Николаевское сельское поселение	87/9
10	Новобессергеновское сельское поселение	87/10
11	Носовское сельское поселение	87/11
12	Покровское сельское поселение	87/12
13	Приморское сельское поселение	87/13
14	Самбекское сельское поселение	87/14
15	Синявское сельское поселение	87/15
16	Советинское сельское поселение	87/16
17	Троицкое сельское поселение	87/17
18	Федоровское сельское поселение	87/18
Структурные подразделения		
1	Управление образования Администрации Неклиновского района	87.19
2	МАУ «МФЦ» Неклиновского района	87.20
3	ЗАГС Неклиновского района	28
4	Финансовое управление администрации Неклиновского района	87.21
5	Управление сельского хозяйства Администрации Неклиновского района	87.22
6	Собрание депутатов Неклиновского района	87.23
7	Общественная приемная Губернатора Ростовской области	87.24
8	Управление соц.защиты Неклиновского района	87.25
9	ЦРБ Неклиновского района	87.26
10	Отдел культуры Администрации Неклиновского района	87.27

Приложение № 2
к Распоряжению от 03.06.2016г № 146
«О межведомственном электронном
Документообороте в Администрации
Неклиновского района

ПЕРЕЧЕНЬ
правовых актов Администрации Неклиновского района,
признанных утратившими силу.

1. Распоряжение Администрации Неклиновского района от 27.01.2012 № 19 «О вводе дополнительных клиентских мест в сеть системы и назначении ответственных за их обслуживание в Администрации Неклиновского района».
2. Распоряжение от 19.05.2015 № 134 «Об утверждении классификатора участников межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Администрации Неклиновского района».
3. Распоряжение от 31.07.2015 № 204 «О межведомственном электронном документообороте в Администрации Неклиновского района»

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан Администрации района

С.В. Богатырева