

ПОРЯДОК

по ведению делопроизводства в системе
межведомственного электронного документооборота (МЭДО)
в органах исполнительной власти Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях взаимодействия информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области и иных государственных органов (далее соответственно - информационные системы электронного документооборота, участники межведомственного электронного документооборота).

1.2. Настоящая инструкция устанавливает в органах исполнительной власти Смоленской области (далее также – органы исполнительной власти) единые правила подготовки и оформления документов в системе межведомственного документооборота (далее – МЭДО).

1.3. Инструкция определяет порядок работы с входящими и исходящими документами, регистрации, исполнения и контроля за исполнением документов, использования документов в справочно-информационной работе.

1.4. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников органов исполнительной власти.

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в системе МЭДО в органах исполнительной власти возлагается на структурные подразделения или работников, выполняющих функции по документационному обеспечению управления (далее - служба ДОУ).

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в системе МЭДО в органах исполнительной власти Смоленской области осуществляет Аппарат Администрации Смоленской области.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами в системе МЭДО несут руководители органов исполнительной власти Смоленской области.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМЕ МЭДО

2.1. Входящие документы

2.1.1. Прием документов по системе МЭДО осуществляется в протокольном отделе Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области.

2.1.2. Вся поступившая по системе МЭДО корреспонденция, адресованная органу исполнительной власти, принимается, регистрируется, классифицируется и в тот же день в зависимости от содержания и адресата направляется на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти.

Почта, адресованная или доставленная в орган исполнительной власти ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

2.1.3. Регистрация поступивших по системе МЭДО документов производится протокольным отделом Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области в автоматизированной системе электронного документооборота в отдельно выделенном массиве МЭДО с вводом информации о них в базу данных системы электронного документооборота МЭДО и созданием электронной карточки (далее также - ЭК) входящего документа. Документу, пришедшему по системе МЭДО, присваивается номер соответствующий этому массиву.

2.1.4. Регистрация входящих документов проводится в день их получения.

2.1.5. Документы, поступившие в орган исполнительной власти, передаются на рассмотрение руководителю и в соответствии с его поручением (резолюцией), проставленной в системе электронного документооборота и подписанной ЭЦП, направляются для исполнения или ознакомления.

В электронной карточке документа в системе электронного документооборота фиксируются дата и время внесения резолюции, дата и время первого просмотра документа исполнителем.

2.1.6. Руководитель органа исполнительной власти обеспечивает рассмотрение документов, поступивших по системе МЭДО в день поступления, а также контроль за их исполнением.

2.1.7. Руководитель органа исполнительной власти при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

2.1.8. Исполнение документа в системе МЭДО предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа путем создания рабочей карточки «Межведомственный проект МЭДО», оформление документа, его согласование с руководителем органа исполнительной власти, представление на подписание (утверждение) Губернатору Смоленской области либо заместителю Губернатора Смоленской области, курирующего направление деятельности ответственного исполнителя документа.

2.1.9. Организация контроля за исполнением документов поступивших по системе МЭДО осуществляется руководителем органа исполнительной власти, ответственного за подготовку документа.

2.1.10. Сроки исполнения документов поступивших по системе МЭДО установлены разделом 14 Регламента Администрации Смоленской области.

2.1.11. Контроль сроков исполнения документов поступивших по системе МЭДО в органах исполнительной власти возлагается на сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства и документооборота.

2.2. Исходящие документы

2.2.1. Регистрация и отправка исходящих документов по системе МЭДО производится в приемных заместителей Губернатора Смоленской области, курирующих соответствующее направление деятельности. Документы, имеющие

электронную подпись Губернатора Смоленской области, регистрируются и отправляются протокольным отделом Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области.

2.2.2. Регистрация документов МЭДО производится в отдельно выделенном массиве МЭДО с присвоением документу номера соответствующего этому массиву.

2.2.3. На каждый документ исполнитель заводит в системе электронного документооборота электронную карточку межведомственного проекта документа МЭДО, присоединяет файл текста документа, направляет электронную карточку проекта документа на визирование руководителю органа исполнительной власти в соответствии с установленным порядком, на подпись Губернатору Смоленской области или заместителю Губернатора Смоленской области, курирующему соответствующее направление, на регистрацию.

Копия электронного документа на бумажном носителе предоставляется на подпись Губернатору Смоленской области или заместителю Губернатора Смоленской области.

2.2.4. По системе межведомственного электронного документооборота направляются электронные сообщения, содержащие копии документов, подготовленные участниками МЭДО на бумажном носителе, а также документы, подготовленные в электронном виде.

2.2.5. Электронный документ готовится на электронном бланке. Эталонные электронные бланки размещаются в системе электронного документооборота и воспроизводят все реквизиты соответствующего бланка письма Губернатора Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области.

2.2.6. Визирование и подписание проекта документа производятся должностными лицами органа исполнительной власти в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП.

2.2.7. К отправке по системе МЭДО подлежат документы, подписанные Губернатором Смоленской области или заместителем Губернатора Смоленской области, в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП с последующим присоединением к карточке текста документа в формате Portable Document Format (PDF), на котором присутствует оригинал подписи должностного лица.

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

2.2.8. Пересылка документов в электронном виде между участниками МЭДО ведется только в системе электронного документооборота.

2.2.9. При подготовке письма-ответа исполнитель обязан установить связность соответствующих карточек входящего документа и документа-ответа.

2.2.10. Перед отправкой исходящего документа секретарь приемной заместителя Губернатора Смоленской области проверяет правильность его оформления: наличие регистрационных данных (номер и даты) на отсканированном и готовом к отправке документе, а также наличие подписи лица, указанного в документе.