



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

28.02.2019

№ 99-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ «О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 14 сентября, № 18645) (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ) следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 1 признать утратившим силу;

2) пункт 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) Положение об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан» (прилагается).»;

3) в подпункте 1 пункта 2 слова «Администрацию Губернатора Свердловской области» заменить словами «Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

4) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области А.Р. Салихова.»;

5) дополнить Положением об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан» (приложение № 1).

2. Внести в Положение о системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ, следующие изменения:

1) в абзаце третьем пункта 6 в таблице в строке «Участники СЭД» в графе 2 в подпункте 1 слова «Администрация Губернатора Свердловской области» заменить словами «Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) в подпункте 11 пункта 7 слова «Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденными Указом

Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области» (далее – Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области)» заменить словами «Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утверждаемыми указом Губернатора Свердловской области (далее – Правила подготовки документов)»;

3) в подпункте 8 пункта 10 и абзаце первом пункта 11 слово «Администрации» заменить словом «Аппарата»;

4) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Процессы документационного обеспечения управления в СЭД включают в себя:

1) комплекс действий по сохранению документа или сведений о документе в СЭД, определяющих место документа в СЭД и позволяющих управлять им (далее – ввод документа);

2) нормоконтроль документа;

3) печать документа;

4) доведение документа до пользователя СЭД;

5) согласование документа;

6) подписание документа;

7) получение подписи другой стороны документа;

8) утверждение документа;

9) регистрацию документа;

10) прикрепление электронной копии (скан-копии) документа;

11) передачу документа (отправку);

12) ознакомление с документом;

13) хранение и учет документов в соответствии с законодательством Свердловской области, Правилами подготовки документов, инструкциями по делопроизводству исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных участников СЭД;

14) контроль исполнительской дисциплины;

15) подготовку справочных материалов и статистических отчетов в СЭД.»;

5) подпункт 1 пункта 18 после слов «до пользователей СЭД» дополнить словами «и иных участников, осуществляющих взаимодействие с участниками СЭД в рамках интеграции смежных систем документооборота».

3. Признать утратившим силу Положение об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ.

4. Внести в Положение о системе «Обращения граждан», утвержденное Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ, следующие изменения:

1) в абзаце третьем пункта 6 в таблице в строке «Участники Системы» в графе 2 слова «Администрация Губернатора Свердловской области» заменить словами

«Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) в пункте 25 слова «Администрации Губернатора Свердловской области или ее» заменить словами «Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или его»;

3) в приложении в сноске слова «Администрации Губернатора Свердловской области или ее» заменить словами «Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или его».

5. Внести в Регламент технической поддержки системы электронного документооборота Правительства Свердловской области и системы «Обращения граждан», утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ, следующие изменения:

1) в абзаце третьем пункта 26 в таблице в наименовании графы 4 слова «Администрации Губернатора Свердловской области» заменить словами «Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) приложение № 1 изложить в новой редакции (приложение № 2);

3) приложение № 2 изложить в новой редакции (приложение № 3);

4) в приложении № 6 в таблице 1 в строке 3 в графе 3 в подпункте 2 слова «кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» заменить словами «противодействия коррупции и контроля Свердловской области».

6. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

Приложение № 1
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 28.02.2019 № 99-УГ

УТВЕРЖДЕНО
Указом Губернатора
Свердловской области
от 12.09.2018 № 434-УГ
«О системе электронного
документооборота Правительства
Свердловской области и системе
«Обращения граждан»

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронной подписи в системе электронного
документооборота Правительства Свердловской области
и системе «Обращения граждан»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает требования к использованию электронной подписи в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД), системе «Обращения граждан» (далее – СОГ) и определяет особенности применения электронной подписи в СЭД, СОГ.

2. Целью использования электронной подписи в СЭД, СОГ является обеспечение юридической значимости и целостности электронных документов, заверенных с использованием электронной подписи.

3. Использование электронной подписи в СЭД, СОГ осуществляется уполномоченными лицами участников СЭД, СОГ в соответствии с приложением к настоящему положению.

4. Электронная подпись в электронном документе СЭД, СОГ признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, кроме случаев, когда:

1) федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;

2) электронный документ не входит в типовой перечень документов, создание, хранение и использование которых в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждаемый правовым актом Правительства Свердловской области.

5. Основные термины и определения, используемые в настоящем положении, приведены в таблице.

Таблица

Термин	Определение
Электронная подпись (далее – ЭП)	информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связанная с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию
Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – СКПЭП)	электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу СКПЭП
Удостоверяющий центр	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче СКПЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации
Средства электронной подписи	шифровальные средства (криптосредства), используемые для реализации одной из следующих функций: создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП
Носитель ключевой информации	компактное устройство, содержащее ключи ЭП и СКПЭП, необходимые для создания ЭП
Ответственное лицо	ответственный пользователь криптосредств участника СЭД, СОГ в соответствии с регламентирующими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации
Уполномоченное лицо	должностное лицо участника СЭД, СОГ, уполномоченное на использование ЭП в СЭД, СОГ, в соответствии с приложением к настоящему положению, владелец СКПЭП
Замещающее лицо	должностное лицо участника СЭД, назначенное обрабатывать задачи замещаемого уполномоченного лица в режиме замещения в СЭД

6. Правовое регулирование отношений в сфере использования ЭП осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 2. Применение ЭП

7. ЭП в СЭД применяется для подтверждения операций (заверения) согласования, подписания и утверждения следующих типов документов:

- 1) «Исходящий документ»;
- 2) «Организационный документ»;
- 3) «Внутренний документ»;
- 4) «Договорный документ»;

5) «Правовой акт», за исключением проектов правовых актов, заведение в СЭД которых не предусмотрено Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утверждаемыми указом Губернатора Свердловской области.

8. ЭП в СОГ применяется для подтверждения операций (заверения) согласования, подписания исходящих документов.

9. Применение ЭП осуществляется в рамках выполнения задач: «На согласование», «На подписание» и «На утверждение». При выполнении соответствующей задачи пользователь СЭД, СОГ – уполномоченное лицо должен обеспечить доступность контейнера закрытого ключа в средства криптографической защиты информации на автоматизированном рабочем месте.

10. Целостность электронного документа в СЭД, СОГ обеспечивается за счет заверения с использованием ЭП вложений, имеющихся в документе на момент использования ЭП. В случае изменения вложений документа целостность электронного документа нарушается, а ЭП становится недействительной.

11. Проверка ЭП осуществляется в рамках СЭД, СОГ или с использованием иных средств, обеспечивающих проверку документов с открепленной ЭП. Пользователь СЭД, СОГ, имеющий право на чтение электронного документа, может проверить действительность и авторство ЭП данного электронного документа. ЭП считается действительной, если на момент проверки ЭП целостность заверенного с ее помощью электронного документа в СЭД, СОГ не была нарушена.

12. При обнаружении отсутствия требуемой ЭП или наличия недействительной ЭП в подписанном электронном документе СЭД, СОГ пользователь должен подать соответствующее обращение в службу технической поддержки СЭД, СОГ с указанием идентификатора регистрационной карточки документа – «ID объекта» – для выяснения причин возникновения данной ситуации.

Глава 3. Использование ЭП в режиме замещения в СЭД, СОГ

13. Использование ЭП уполномоченного лица замещающим лицом в режиме замещения в СЭД, СОГ осуществляется на основании организационно-распорядительного документа о наделении данного лица соответствующими полномочиями либо по специальному поручению уполномоченного лица.

14. В режиме исполнения обязанностей в СЭД, СОГ выполнение задач, связанных с заверением документов замещающим лицом, осуществляется с использованием сертификата ЭП замещающего уполномоченного лица.

15. Передача ключевой информации уполномоченного лица для работы

замещающему лицу определяется участником СЭД, СОГ самостоятельно с учетом законодательства Российской Федерации об электронной подписи, информации, информационных технологиях и защите информации.

Глава 4. Требования к ЭП

16. В СЭД, СОГ используется усиленная квалифицированная ЭП.

17. Средства ЭП должны быть установлены на автоматизированном рабочем месте пользователя СЭД, СОГ – уполномоченного лица, а также пользователя СЭД, СОГ – замещающего лица.

18. В качестве средств ЭП используются сертифицированные Федеральной службой безопасности Российской Федерации средства криптографической защиты информации, в том числе носители ключевой информации. Работы со средствами криптографической защиты информации, используемыми совместно со средствами ЭП, должны производиться в соответствии с регламентирующими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

19. Средства ЭП используются совместно с аппаратными средствами, общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим требованиям к рабочему месту пользователя СЭД, СОГ.

20. Способ применения ЭП в электронных документах в СЭД, СОГ не должен препятствовать просмотру электронных документов пользователями СЭД, СОГ, у которых не установлены программные средства ЭП.

Глава 5. Порядок изготовления, выдачи, замены, аннулирования сертификатов ключей ЭП

21. Удостоверяющий центр оказывает услуги по обеспечению работы с ЭП, в рамках которых осуществляет выпуск СКПЭП для уполномоченных лиц и передачу ответственным лицам сертифицированных носителей ключевой информации.

22. Изготовление СКПЭП для уполномоченного лица осуществляется в соответствии с регламентом удостоверяющего центра (далее – регламент).

23. Взаимодействие уполномоченных лиц с удостоверяющим центром осуществляется через ответственное лицо или лично.

24. Оператор технической поддержки СЭД, СОГ поддерживает в актуальном состоянии реестр СКПЭП в СЭД, СОГ.

25. Уполномоченное лицо обязано:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключа ЭП;
- 2) в случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП уведомить ответственное лицо и удостоверяющий центр в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении и прекратить использование ключа ЭП.

26. Конфиденциальность ключа ЭП считается нарушенной в случае возникновения следующих условий:

- 1) утраты носителя ключевой информации;

2) наличия сведений о доступе к носителю ключевой информации неуполномоченного лица;

3) иных обстоятельств, дающих основания предполагать, что ключ ЭП может быть использован неуполномоченным лицом.

27. Срок действия СКПЭП уполномоченного лица устанавливается удостоверяющим центром. Даты начала и окончания срока действия СКПЭП указываются в сертификате при изготовлении СКПЭП в удостоверяющем центре.

28. Замена ключа ЭП и СКПЭП уполномоченного лица производится удостоверяющим центром в соответствии с регламентом по окончании срока действия СКПЭП и при отзыве СКПЭП в случаях нарушения конфиденциальности ключа ЭП или технической неисправности носителя ключевой информации.

29. Аннулирование СКПЭП уполномоченного лица осуществляется удостоверяющим центром в соответствии с законодательством Российской Федерации и регламентом.

Глава 6. Техническая поддержка пользователей ЭП

30. Техническая поддержка пользователей ЭП в СЭД, СОГ осуществляется в соответствии с Регламентом технической поддержки системы электронного документооборота Правительства Свердловской области и системы «Обращения граждан», утвержденным указом Губернатора Свердловской области о системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан».

Приложение
к Положению об использовании
электронной подписи в системе
электронного документооборота
Правительства Свердловской области
и системе «Обращения граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, уполномоченных на использование
электронной подписи в системе электронного документооборота Правительства
Свердловской области и системе «Обращения граждан»**

1. Губернатор Свердловской области.
2. Первый Заместитель Губернатора Свердловской области.
3. Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
4. Заместитель Губернатора Свердловской области.
5. Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр финансов Свердловской области.
6. Министр Свердловской области.
7. Заместитель Министра Свердловской области.
8. Первый Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента.
9. Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
10. Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента.
11. Председатель Избирательной комиссии Свердловской области.
12. Председатель областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
13. Председатель территориальной комиссии Свердловской области по делам несовершеннолетних и защите их прав.
14. Председатель Региональной энергетической комиссии Свердловской области.
15. Директор Департамента.
16. Начальник Управления.
17. Заведующий Секретариатом.
18. Директор департамента в составе министерства.
19. Начальник управления в составе министерства.
20. Начальник управления в составе департамента.
21. Заместитель председателя Избирательной комиссии Свердловской области.
22. Заместитель председателя Региональной энергетической комиссии Свердловской области.
23. Заместитель директора Департамента.

24. Заместитель директора Департамента – начальник управления.
25. Заместитель начальника Управления.
26. Заместитель начальника Управления – заведующий отделом.
27. Заместитель заведующего Секретариатом.
28. Начальник (заведующий) отдела.
29. Заместитель директора департамента в составе министерства – начальник управления.
30. Заместитель начальника управления в составе министерства – начальник отдела.
31. Заместитель директора департамента в составе министерства.
32. Заместитель начальника управления в составе министерства.
33. Начальник отдела в составе департамента.
34. Начальник отдела в составе министерства.
35. Начальник отдела в составе управления.
36. Начальник отдела в составе департамента в составе министерства.
37. Начальник отдела в составе департамента в составе министерства – главный бухгалтер.
38. Начальник отдела в составе управления в составе департамента.
39. Начальник территориального управления (отдела).
40. Управляющий администрацией управленческого округа Свердловской области.
41. Заместитель управляющего администрацией управленческого округа Свердловской области
42. Заместитель начальника территориального управления (отдела).
43. Начальник отдела в составе администрации управленческого округа.
44. Начальник отдела в составе территориального управления (отдела).
45. Начальник отдела в составе территориального управления (отдела) – главный бухгалтер.
46. Заместитель начальника отдела в составе администрации управленческого округа.
47. Заместитель начальника отдела в составе территориального управления (отдела).
48. Должностное лицо, осуществляющее возложенные на него обязанности в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан» с использованием электронной подписи.
49. Должностные лица организаций, являющихся иными участниками системы электронного документооборота Правительства Свердловской области:
 - 1) руководитель;
 - 2) заместитель руководителя;
 - 3) руководитель структурного подразделения;
 - 4) заместитель руководителя структурного подразделения;
 - 5) иные должностные лица, предусмотренные соглашением о взаимодействии в рамках функционирования системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

Приложение № 2
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 28.02.2019 № 99-УГ

СПИСОК
пользователей, имеющих приоритет при обработке заявок
в ServiceDesk

1. Губернатор Свердловской области.
2. Первый Заместитель Губернатора Свердловской области.
3. Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
4. Заместители Губернатора Свердловской области.
5. Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр финансов Свердловской области.
6. Руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
7. Первый Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента.
8. Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
9. Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента.
10. Советники Первого Заместителя Губернатора Свердловской области.
11. Советники Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
12. Заведующий Секретариатом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
13. Заместитель заведующего Секретариатом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
14. Консультанты Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
15. Ведущий специалист Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
16. Заместитель директора Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
17. Начальники управлений Департамента кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
18. Заместитель начальника управления Департамента кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
19. Консультанты Департамента кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

20. Начальники управлений Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

21. Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

22. Заместитель начальника Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – заведующий отделом организации документооборота.

23. Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

24. Заместитель начальника Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – заведующий отделом редактирования и оформления правовых актов.

25. Начальник Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

26. Заместитель начальника Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

27. Заведующий отделом обеспечения личных приемов Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

28. Заведующий отделом по работе с письменными обращениями Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

29. Консультанты отдела по работе с письменными обращениями Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

30. Консультанты отдела обеспечения личных приемов Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Приложение № 3
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 28.02.2019 № 99-УГ

Формы

Руководителю
оператора технической поддержки
системы электронного
документооборота Правительства
Свердловской области и системы
«Обращения граждан»

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА
на администрирование пользовательских учетных записей системы
«Обращения граждан»

Контактные данные пользователя	
Организация:	Фамилия:
	Имя:
Адрес:	Отчество:
Наименование подразделения:	Должность:
	Логин в системе «Обращения граждан»:
Телефон:	Электронная почта:

Роли пользователей	Виды работ		
	первичный доступ	прекращение доступа	восстановление доступа

1	2	3	4
Регистратор обращений			
Референт			
Регистратор исходящих документов			
Чтение всей номенклатуры дел			
Чтение номенклатуры всего государственного органа			
Изменение автора поручения			
Редактор справочника корреспондентов			
Референт (устные обращения)			
Ответственный за отправку			
Выдача поручений всем пользователям			
Выдача поручений всем пользователям государственного органа			
Нормоконтроль			
Ответственный за прикрепление сканированных подлинников			

1	2	3	4
Чтение графика приема			
Редактирование графика приема			
Чтение всех обращений			
Чтение обращений государственного органа			
Чтение всех документов системы			
Чтение всех документов государственного органа			

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

ЗАЯВКА
на администрирование пользовательских учетных записей системы
электронного документооборота Правительства Свердловской области

Контактные данные пользователя	
Организация:	Фамилия:
	Имя:
Адрес:	Отчество:
Наименование подразделения:	Должность:
	Логин в системе электронного документооборота:
Телефон:	Электронная почта:

Роли пользователей	Виды работ				
	первичный доступ	прекращение доступа	восстановление доступа	смена реквизитов	изменение ролей/функций
1	2	3	4	5	6
Нормоконтролер					
Проверка подготовленных проектов документов на соответствие требованиям к их оформлению					
Регистратор					
Регистрация входящих документов					
Регистрация исходящих документов					
Регистрация правовых актов					
Регистрация организационных документов					
Регистрация договорных документов					
Печать документов					
Прикрепление сканированных подлинников					
Отправка исходящих документов					
Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении					
Формирование статистических отчетов					
Журнал регистрации входящих документов					
Журнал регистрации исходящих документов					
Журнал регистрации правовых актов					
Журнал регистрации организационных документов					

1	2	3	4	5	6
Сводка по документообороту					
Отчет по исполнительской дисциплине					
Отчет по типам исполненных задач за период по исполнителям					
Отчет по количеству выданных поручений					
Анализ исполнительской дисциплины					
Постановка документа на контроль					
Права доступа					
Просмотр документов участника СЭД					
Просмотр организационной структуры участника СЭД					

(должность)

(И.О. Фамилия)

(дата)