

**РЕГЛАМЕНТ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ГЛАВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ» (ГКУ НО «ГУАД»)**

(далее - Регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) в ГКУ НО «ГУАД» при организации делопроизводства, содержит описание процесса создания, обработки электронных документов, последовательность их согласования и отправки, подписания и электронной отправки, а также описание функций по применению электронной подписи (далее - ЭП).

1.2. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ГКУ НО «ГУАД».

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аутентичность электронного документа - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ равнозначен подлиннику;

владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

документ - официальный документ, созданный ГКУ НО «ГУАД», государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом и оформленный в установленном порядке;

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

указанный адрес;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенных для создания электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанных с ключом электронной подписи и предназначенных для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи);

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

подписант - должностное лицо, имеющее право подписи;

подлинник документа - первый и единственный экземпляр документа;

пользователи - сотрудники ГКУ НО «ГУАД», имеющие доступ к СЭДО, в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистратор), подготовку проектов резолюций (помощник), создание и утверждение резолюций (руководитель), а также исполнение поручений (исполнитель);

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

регистраторы - пользователи СЭДО, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов (сотрудники ГКУ НО «ГУАД», ответственные за ведение делопроизводства);

электронный документ - документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме;

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

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

удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

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

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

1.5. В СЭДО создаются и используются:

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

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

1.6. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

17.1. После отправки электронного документа, заверенного ЭП уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступившим по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. ЭП обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом ЭП соответствует состоянию документа на момент подписи и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

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

1.10. Право подписи электронных документов с использованием ЭП имеет директор ГКУ НО «ГУАД» (должностное лицо, исполняющее по приказу его обязанности), первый заместитель директора, заместитель директора по экономике, главный инженер.

1.11. Право согласования (визирования) электронных документов имеют все руководители структурных подразделений ГКУ НО «ГУАД» (по компетенции).

1.12. Подписание (согласование, визирование) документа может выполняться с любого рабочего места СЭДО.

1.13. Настоящий Регламент используется для организации работы по подписанию (согласованию, визированию) со следующими видами документов:

входящие (поступающие из сторонних организаций) документы;

исходящие (отправляемые в сторонние организации) документы;

поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы;

протоколы - документы информационного характера, предназначенные для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на

заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, совещаний.

1.14. Сотрудники ГКУ НО «ГУАД» (пользователи СЭДО) обязаны ознакомиться с «Инструкцией по работе в СЭДО» (приложение № 1 к настоящему Регламенту), иметь навыки работы с СЭДО и соблюдать настоящий Регламент.

II. Общие вопросы приема и регистрации документов

2.1. Прием и регистрация входящих документов в адрес директора ГКУ НО «ГУАД», заместителей директора ГКУ НО «ГУАД» на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, через службы экспресс-доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих на официальный адрес электронной почты ГКУ НО «ГУАД» postguad@yandex.ru) осуществляются централизованно отделом организационной и кадровой работы ГКУ НО «ГУАД».

2.2. Прием и регистрация обращений граждан на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, через службы экспресс-доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих на официальный адрес электронной почты ГКУ НО «ГУАД» postguad@yandex.ru и на официальный сайт ГКУ НО «ГУАД» www.guad.nnov.ru, а также в устной форме, поступивших на личных приемах директора ГКУ НО «ГУАД», заместителей директора и уполномоченных на то сотрудников ГКУ НО «ГУАД»), осуществляется также централизованно отделом организационной и кадровой работы ГКУ НО «ГУАД».

2.3. Ответственность за соответствие документа, размещенного в СЭДО, документу на бумажном носителе несет сотрудник, разместивший в СЭДО этот документ.

2.4. Поступающие по СЭДО в ГКУ НО «ГУАД» документы имеют следующие номера:

Пример 1: № Вх-325-17189/18 Внутреннее служебное письмо (№ Вр.55985) (входящий документ, зарегистрирован в министерстве транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области, порядковый номер 17189, 18 - год регистрации; временный номер 55985).

Пример 2: № Сл-325-6074/18 Вн.Служебное письмо (входящий документ, зарегистрирован в министерстве транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области, порядковый номер 6074, 18 - год регистрации).

2.5. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью директора ГКУ НО «ГУАД», заместителей директора ГКУ НО «ГУАД», главного инженера и главного бухгалтера на бумажном носителе (примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать определен [Инструкцией](#) по делопроизводству в ГКУ НО «ГУАД», утвержденной приказом директора от 25.07.2012 № 309 (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и в электронной форме (поступающих по СЭДО и подписанных ЭП), осуществляется централизованно отделом организационной и кадровой работы.

2.6. При регистрации в СЭДО исходящих документов присваиваются следующие порядковым номера:

Пример: № Сл-9049/18 Внутреннее служебное письмо (Вр-57483) (документ порядковый номер 9049, 18 - год регистрации, временный номер 57483).

В дальнейшем возможна регистрация исходящих с префиксом Исх-.

2.7. Линейка нумерации входящих, исходящих документов обнуляется в начале каждого года.

III. Порядок регистрации входящих документов в СЭДО

3.1. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку в отделе организационной и кадровой работы (приемка, вскрытие упаковок и конвертов, проверка правильности доставки (адрес)), проверку полноты оформления и комплектности документа и регистрируются. Ошибочно доставленные документы возвращаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Документы, не подлежащие регистрации, передаются исполнителю также в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Регистрация входящих документов в отделе организационной и кадровой работы осуществляется в следующем порядке: документы, поступившие в адрес директора ГКУ НО «ГУАД», заместителей директора с 09:00 до 16:00 (в пятницу до 15:00), регистрируются сотрудниками отдела датой текущего дня, после указанного времени - датой следующего рабочего дня. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни документы регистрируются сотрудником отдела организационной и кадровой работы, привлеченным к работе по приказу директора ГКУ НО «ГУАД», в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

3.3. Сканирование документов на бумажных носителях для

последующего занесения в СЭДО осуществляется следующим образом. На свободном от текста поле первого листа поступившего документа с использованием принтера наносится штрихкод, содержащий входящий номер документа. Подготовленный к сканированию документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист документа с присоединенным штрихкодом поступал в сканирующее устройство первым. Документы формата А4, подшивка которых не скреплена печатью, расшиваются, пакетами по несколько документов общим объемом до 200 листов в пакете помещаются в потоковый сканер и после сканирования сшиваются вновь. В результате сканирования получается электронный образ документов, поступивших в на бумажном носителе. Штрихкод документа считывается специальным устройством, распознается и позволяет идентифицировать документ. В соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные образы документов автоматически прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам документов в базе данных СЭДО. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа).

3.4. Не подлежат сканированию следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "конфиденциально";

- содержащие персональные данные сотрудников;

- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

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

- исполнительные листы;

- постановления, решения, определения и протоколы судов, судебных приставов-исполнителей и должностных лиц, рассматривающих уголовные и административные правонарушения;

- оформленные на листах формата более А4;

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

Работа с документами, не подлежащими сканированию, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5. При регистрации документов в СЭДО вносятся следующие сведения:

1) адресант (корреспондент, отправитель - указывается организация, откуда поступил документ, для обращения граждан - фамилия, имя, отчество гражданина);

2) адресат (указывается наименование организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ);

3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

4) наименование вида документа;

5) дата документа (проставляется дата, присвоенная организацией - автором документа);

6) исходящий номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией - автором документа);

7) дата поступления документа;

8) регистрационный номер входящего документа (совпадает с номером на стикере);

9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

10) заголовок к документу;

11) индекс дела по номенклатуре дел;

12) сведения о переадресации документа;

13) количество листов основного документа;

14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

15) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

16) отметка о контроле;

17) гриф ограничения доступа;

18) проверка электронной подписи;

19) подразделение - ответственный исполнитель документа;

20) файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

3.6. Сотрудник, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭДО, регистратор заполняет регистрационную карту, прикрепляет к ней электронный образ поступившего документа. В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карте делается связка с ними.

IV. Порядок регистрации обращений граждан в СЭДО

4.1. Регистрация обращений граждан осуществляется в порядке, установленном [разделом III](#) настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей:

4.1.1. Обращения граждан на бумажном носителе, прошедшие первичную обработку в отделе организационной и кадровой работы, проходят систематизацию (проверка правильности адреса доставки - наименование государственного органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, наличия фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации); ошибочно доставленная корреспонденция, корреспонденция не имеющая перечисленных в ней приложений, возвращаются в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

4.1.2. Обращения граждан, поступившие в адрес директора ГКУ НО «ГУАД», регистрируются сотрудниками отдела организационной и кадровой работы в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

Обращения в устной форме регистрируются в день обращения.

Регистратор заполняет регистрационную карту в СЭДО, прикрепляет к ней электронный образ поступившего обращения (обращения на бумажном носителе подлежат сканированию с созданием электронного образа документа). В случае необходимости делается связка с иным(и) обращением(ями).

При регистрации обращений граждан в СЭДО вносятся следующие сведения:

- дата регистрации;
- фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов) (последнее - при

наличии);

- почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты;
- социальное положение автора(ов) (при наличии таких сведений);
- сведения об адресате (орган, руководитель органа либо иные адресаты);
- форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);
- кратность поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное).
- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", личный прием граждан, выездной прием граждан, правовая консультация, интернет-линия, "горячая" телефонная линия, факс, телеграф, телефон, средства массовой информации и др.);
- наименование государственного (иного) органа или организации отправителя (в случае поступления обращения в порядке переадресации в соответствии с компетенцией), дата и исходящий номер сопроводительного документа;
- краткое изложение вопроса(ов), содержащего(их)ся в обращении, с указанием четырехзначного цифрового кода каждого вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - Тематический классификатор);
- количество листов основного текста обращения;
- наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);
- вид вопроса (предложение, заявление, жалоба, "не обращение");
- признак постановки обращения на контроль;
- указания по исполнению документа (проект резолюции);
- регистрационный номер;
- фамилия и телефон регистратора.

V. Порядок рассмотрения документов в СЭДО с использованием электронной подписи директора ГКУ НО «ГУАД»

5.1. Зарегистрированные документы на имя директора ГКУ НО «ГУАД» передаются СЭДО для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов уполномоченному сотруднику отдела организационной и кадровой работы для подготовки проектов резолюций директора ГКУ НО «ГУАД» (исполняющего обязанности директора).

5.2. Документы, адресованные заместителям директора ГКУ НО «ГУАД», главному инженеру после регистрации передаются для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов указанным должностным лицам. После подготовки резолюций данные документы по СЭДО передаются в соответствующие отделы без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Регламента.

5.3. Сотрудники структурных подразделений ГКУ НО «ГУАД» рассматривают поступившие документы согласно резолюциям директора (и.о.директора), его заместителей, главного инженера, готовят проекты документов (писем, отчетов).

5.4. Руководители структурных подразделений в целях создания резолюции осуществляют следующую последовательность действий в системе СЭДО:

- открытие поступившего документа и перевод его в работу;
- создание, утверждение и пересылка резолюции своим подчиненным в следующей последовательности («Создать резолюцию» - заполнить поля «Проект резолюции», «Исполнители» - «Утвердить»).

В случае, если к документам на бумажном носителе (при наличии таковых) прилагаются проекты резолюций, оформленные на листах бумаги формата А6, А5, документы с проектами резолюций передаются на рассмотрение на бумажном носителе.

5.5. Документ с проектом резолюции поступает на рассмотрение подписанту, который корректирует и утверждает резолюцию в СЭДО. При подписании резолюции с использованием ЭП необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП. Подписание резолюции электронной подписью на iPad выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется.

5.6. Резолюция на бумажном носителе подлежит внесению в СЭДО и

сканируется. При этом поручение автоматически передается в электронные папки "Новые задания" или "Новая корреспонденция", "Обращения граждан" ответственных лиц, определенных в резолюции подписанта исполнителями.

5.7. Документы на бумажном носителе передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Соисполнителям документа копии на бумажном носителе не передаются, для работы используется электронный образ документа в СЭДО (прикрепленный файл к регистрационной карточке документа).

5.8. Правами доступа в СЭДО для создания и утверждения проекта резолюции наделяются:

директор ГКУ НО «ГУАД»;

заместители директора;

главный инженер;

главный бухгалтер;

начальники управлений, отделов и их заместители;

уполномоченные сотрудники отдела организационной и кадровой работы.

5.9. Документ с утвержденной резолюцией в электронной форме считается доведенным до исполнителя (пользователя СЭДО) с момента его поступления в соответствующую папку исполнителя (пользователя СЭДО). При получении документа с подписанной резолюцией на бумажном носителе резолюция сканируется, дальнейшая работа осуществляется с электронным образом документа в СЭДО.

VI. Подготовка и согласование исходящих и внутренних документов в СЭДО с использованием электронной подписи

6.1. При подготовке проекта внутреннего либо исходящего документа исполнитель выполняет следующие действия:

создание регистрационной карты (далее - РК) внутреннего или исходящего документа;

заполнение обязательных полей на вкладке "Данные";

прикрепление файлов документа на вкладке "Версии файлов";

создание маршрута согласования на вкладке "Согласование";

перечисление в карточке маршрута согласования сотрудников, которым документ направляется на согласование (визирование), с указанием последовательности согласования (визирования) и, при необходимости, сроков согласования (визирования);

исполнитель осуществляет контроль процесса согласования;

после завершения процесса согласования исполнитель направляет документ на подписание. В случае, если в документ внесены изменения, прикрепляет файл с измененной версией документа;

исполнитель формирует маршрут согласования с указанием вида согласования "Утверждение" для лица, подписывающего документ. Операция "Утверждение" создается для итоговой версии файлов, согласованной без замечаний;

исполнитель запускает маршрут согласования либо утверждения по кнопке "Начать согласование".

6.2. Лица, которым документ поступил на согласование (визирование), осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр карточки согласования из папки "Исполнитель - Новые поручения" или "Руководитель - На согласование";

ознакомление с прикрепленными файлами документа;

ознакомление с результатами предыдущего согласования на вкладках "Лист согласования" и "Дерево резолюций";

внесение замечаний в текст документа и/или в поле "Замечания" карточки задания на согласование (при наличии замечаний);

прикрепление ответного файла или листа замечаний в поле "Ответный файл" карточки задания на согласование (при необходимости);

проставка отметки о согласовании или отклонении по каждому файлу (при наличии замечаний допустимо проставлять отметку о согласовании или об отклонении по усмотрению согласующего).

6.3. Исполнитель, направивший документ на согласование (визирование) либо подписание, осуществляет следующую последовательность действий:

проверку наличия документов в папке "Мои документы - согласование завершено" либо в папке "Отклоненные задания на согласование";

просмотр результатов согласования в регистрационной карточке документа на вкладке "Лист согласования", "Резолюции" или "Согласование";

сведение результатов согласования и направление исправленного документа на дополнительное согласование или подписание. При наличии замечаний к документу исполнитель создает новую версию файла документа, вносит изменения в файл новой версии, создает и запускает новый маршрут согласования. При отсутствии замечаний, наличии всех виз согласующих исполнитель направляет документ на подписание;

после подписания документ передается на регистрацию.

6.4. Используются следующие модели согласования документов:

- параллельная (проект документа направляется на согласование одновременно всем согласующим);

- последовательная (проект документа направляется на согласование согласующим по очереди);

- комбинированная (одна часть процесса согласования документа осуществляется по последовательной модели, другая - по параллельной).

Выбор той или иной модели согласования осуществляется исполнителем документа при формировании списка согласующих и направлении документа на согласование.

VII. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции в СЭДО

7.1. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью директора ГКУ НО «ГУАД», заместителей директора, главного инженера осуществляется в отделе организационной и кадровой работы сотрудником, ответственным за делопроизводство.

7.2. Сотрудники, осуществляющие регистрацию и передачу документов адресатам (получателям), осуществляют следующую последовательность действий:

проверяют наличие всех необходимых виз и действительность электронных подписей согласующих на вкладках "Лист согласования", а также наличие отметки в колонке "Статус ЭП" Листа согласования "Подпись истинная";

выполняют регистрацию документа (при успешной проверке) или возврат документа на подготовку (если при проверке выявлены нарушения в порядке согласования или недействительных электронных подписей (установлена недействительность ЭП);

7.3. При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе подпись директора ГКУ НО «ГУАД» (исполняющего обязанности директора), заместителей директора и главного инженера заверяется:

оттиском штампа, имеющим надпись: "Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Главное управление автомобильных дорог». Для заверения копий электронных документов»;

собственноручной подписью уполномоченного на заверение копий документов сотрудника отдела организационной и кадровой работы в установленном порядке, при этом его фамилия и дата создания копии электронного документа проставляются на бумажном носителе".

7.4. Подписанные документы, подготовленные на бумажном носителе, передаются в отдел организационной и кадровой работы для регистрации и подготовки к отправке адресатам.

VIII. Контроль исполнения документов в СЭДО

8.1. Организация контроля исполнения документов в СЭДО осуществляется в сроки и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в ГКУ НО «ГУАД».

8.2. Информация о документах, поставленных на централизованный контроль, доступна в СЭДО на рабочих местах всех сотрудникам ГКУ НО «ГУАД».

8.3. Ответственность за своевременное исполнение документа (поручения) несет указанный в резолюции ответственный исполнитель.

8.4. При наличии технической возможности входа в СЭДО под единой учетной записью контроль исполнения может осуществляться непосредственно уполномоченными сотрудниками отдела организационной и кадровой работы.

IX. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации

9.1. Ключ ЭП является персональным, выдается сотрудникам ГКУ НО

ГУАД» под роспись, запрещена передача ключа ЭП другим лицам.

9.2. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи должен обеспечить все необходимые меры, исключая несанкционированный доступ к принадлежащему ему ключевому носителю.

9.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- выносить носители ключевой информации за пределы рабочих помещений;
- выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

9.4. Владельцы ключей ЭП несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

9.5. Срок действия ключей ЭП - один год. Владелец ключа ЭП получает право использования соответствующего ключа подписи в течение всего срока действия.

9.6. При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, разглашении, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в министерство информационных технологий и связи Нижегородской области (далее - Мининформ).

Х. Порядок устранения неисправности СЭДО

11.1. В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках сотрудники ГКУ НО «ГУАД» информируют ответственного сотрудника или государственное бюджетное учреждение Нижегородской области (далее - ГБУ НО) "Центр информационных технологий Нижегородской области". Сотрудник Мининформа совместно с сотрудником ГБУ НО "Центр информационных технологий Нижегородской области" устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по ее устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности ответственный сотрудник или ГБУ НО "Центр информационных технологий Нижегородской области" информирует сотрудника ГКУ НО «ГУАД», обратившегося с жалобой на работу СЭДО.

11.2. За техническое обеспечение и поддержку работоспособности СЭДО, взаимодействие с Федеральной службой охраны Российской Федерации, отвечает ГБУ НО "Центр информационных технологий Нижегородской области".

**Примерный перечень документов
на бумажном носителе,
которые подписываются директором ГКУ НО «ГУАД» (лицом его
замещающим) и заверяются гербовой печатью**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов учреждения).

Государственные контракты и все виды договоров.

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Судебные документы (дела, решения, постановления, протоколы).

Документы об административных правонарушениях (представления, протоколы, постановления)

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово - хозяйственных операций.

Письма гарантийные (выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.).

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Приказы учреждения

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Устав учреждения.

Штатное расписание.