

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_09.07.2014\_\_ №\_\_355\_\_

Об утверждении регламента

использования СЭДД «Кодекс»

В целях обеспечения своевременного прохождения и исполнения документов в администрации города Югорска с использованием Системы электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс» (далее - СЭДД «Кодекс»):

1. Утвердить прилагаемый Регламент использования СЭДД «Кодекс» в администрации города Югорска.

2. Распоряжение от 25 июня 2010 года № 545 «Об утверждении Временного регламента работ в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации г. Югорска» признать утратившим силу.

3. Определить период тестовой эксплуатации СЭДД «Кодекс» в администрации города Югорска по 31 ноября 2014 года.

4. Общему отделу ознакомить с настоящим распоряжением заместителей главы администрации города, руководителей органов и структурных подразделений администрации города под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города А.В. Бородкина.

**Исполняющий обязанности**

**главы администрации города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к распоряжению**

**администрации города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Регламент**

**использования СЭДД «Кодекс»**

**при организации делопроизводства в администрации г. Югорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок использования СЭДД «Кодекс» при организации делопроизводства в администрации города Югорска (далее - Администрации).

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

1.3. В целях настоящего Регламента используются следующие термины и определения: администратор СЭДД «Кодекс» - работник Администрации, отвечающий за эксплуатацию системы;

пользователи - работники Администрации, имеющие доступ к СЭДД «Кодекс», в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистраторы), создание и утверждение резолюций, а также исполнение поручений (исполнители и соисполнители);

регистраторы - пользователи СЭДД «Кодекс», осуществляющие регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов, организационно-распорядительных документов (далее ОРД) (сотрудники общего отдела и ответственные за ведение делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации);

регистрационная карточка документа - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в СЭДД «Кодекс»;

резолюция - распорядительная информация о поручениях по документу (включает сведения об авторе, дате наложения резолюции, исполнителе, содержании поручения, сроках исполнения, контроле);

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

регистрация документа - присвоение регистратором документу постоянного регистрационного номера с внесением в регистрационную карточку сведений о документе.

1.4. Для осуществления работниками Администрации обязанностей, устанавливаемых настоящим Регламентом, производится и поддерживается соответствующая настройка рабочих мест пользователей СЭДД «Кодекс».

1.5. Работники Администрации (пользователи СЭДД «Кодекс») обязаны ознакомиться с руководством пользователя СЭДД «Кодекс» (размещается на локальных компьютерах пользователей («Пуск» - Все программы - Kodeks - SEDD2), иметь навыки работы с СЭДД «Кодекс» и соблюдать настоящий Регламент.

1.6. Организация делопроизводства в Администрации, органах и структурных подразделениях, с использованием СЭДД «Кодекс» осуществляется Общим отделом.

1.7. Регистрация и визирование документов в СЭДД «Кодекс», признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

**2. Прием и регистрация входящей документации в СЭДД «Кодекс»**

2.1. Прием и регистрация в Администрации входящих документов (в электронной форме и на бумажном носителе) осуществляются общим отделом Администрации с использованием СЭДД «Кодекс» (в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочных - в течение часа). Регистрация входящих документов, полученных в органах и структурных подразделениях Администрации, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства, с использованием СЭДД «Кодекс» (в течение рабочего дня, срочных - в течение часа).

2.2. При регистрации входящего документа производится:

- создание регистрационной карточки в СЭДД «Кодекс» с автоматическим присвоением регистрационного номера и штрих-кода документу;

- внесение сведений о документе в регистрационную карточку;

- распечатка штрих-кода и нанесение его на оригинал документа;

- сканирование документа с помощью модуля «Сканирование» и прикрепление электронного образа (файла) документа к регистрационной карточке в СЭДД «Кодекс».

В случае наличия в документе информации о ранее данных поручениях (ранее направленных документах) устанавливается связь с регистрационными карточками соответствующих документов. При регистрации документа «Для служебного пользования» делается соответствующая пометка в поле «примечание», указывается номер экземпляра.

2.3. Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным карточкам СЭДД «Кодекс» электронные образы (файлы) следующих документов:

- с пометкой «Для служебного пользования»;

- содержащие персональные данные;

- сшитые документы, заверенные нотариально или подписью должностного лица и печатью организации;

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

2.4. Общим отделом зарегистрированные документы на бумажном носителе передаются главе администрации, помощнику главы администрации для наложения резолюции (в случае регистрации документа в органах или структурных подразделениях Администрации начальнику органа или структурного подразделения).

2.5. Документ с утвержденной резолюцией в электронной форме считается доведенным до пользователя СЭДД «Кодекс» с момента его поступления в соответствующую папку СЭДД «Кодекс» или получения такого документа с резолюцией на бумажном носителе (при необходимости)

2.6. Правами доступа в СЭДД «Кодекс» для создания и утверждения резолюций в Администрации, органах и структурных подразделениях Администрации наделяются:

- глава администрации и его заместители;

- помощник главы администрации;

- руководители органов и структурных подразделений и их заместители;

- иные пользователи СЭДД «Кодекс», на усмотрение руководителей органов и структурных подразделений;

- работники, ответственные за делопроизводство в органах и структурных подразделениях Администрации.

2.7. Прием и регистрация обращений граждан в Администрации (в электронной форме и на бумажном носителе) осуществляются общим отделом Администрации с использованием СЭДД «Кодекс». Регистрация обращений граждан, полученных в органах или структурных подразделениях Администрации, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства с использованием СЭДД «Кодекс».

**3. Порядок работы с входящими документами в общем отделе Администрации**

3.1. Документы подлежат обработке (сортировке) сотрудниками общего отдела и передаче главе администрации, помощнику главы администрации в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочные - в течение часа.

3.2. После рассмотрение документов главой администрации города работники общего отдела утверждают резолюцию главы Администрации города в СЭДД «Кодекс». При утверждении резолюции документ автоматически передается в электронные папки определенных в резолюции исполнителей.

3.3. На сотрудников общего отдела, ответственных за утверждение резолюций главы администрации, возлагаются следующие основные обязанности:

- мониторинг документов, поступающих на имя главы Администрации (в течение рабочего дня);

- регистрация документов (в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочных - в течение часа) и создание в СЭДД «Кодекс» регистрационной карты документа;

- своевременный доклад документов для рассмотрения и подписания главе Администрации;

- утверждение резолюций в СЭДД «Кодекс» после их подписания и передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией главы Администрации;

- установка сроков исполнения документа в соответствии с резолюцией главы Администрации;

- контроль исполнения документов. В целях осуществления контроля исполнения документов сотрудники общего отдела имеют право доступа к электронным папкам главы администрации в СЭДД «Кодекс»;

- ежемесячно представлять главе Администрации обобщенную информацию о неисполненных в СЕДД «Кодекс» документах.

**4. Порядок работы с входящими документами**

**в органах и структурных подразделениях Администрации**

4.1. Документы подлежат обработке (сортировке) работниками органа или структурного подразделения, ответственными за делопроизводство, и передаче руководителю органа или структурного подразделения в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочные - в течение часа.

4.2. После рассмотрения документов руководителем органа или структурного подразделения работники, ответственные за делопроизводство, утверждают резолюцию руководителя в СЭДД «Кодекс». При утверждении резолюции документ автоматически передается в электронные папки определенных в резолюции исполнителей.

4.3. На работников органов или структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, возлагаются следующие основные обязанности:

- мониторинг документов, поступающих в электронные папки органа или структурного подразделения в СЭДД «Кодекс» (в течение рабочего дня), и своевременное получение из общего отдела Администрации документов на бумажных носителях (при наличии), передаваемых непосредственно в адрес органа или структурного подразделения, а также документов с указаниями по исполнению (резолюциями);

- своевременное получение и регистрация входящих документов (в течение рабочего дня, срочные - в течении часа), передача руководителю органа или структурного подразделения для наложения резолюции;

- утверждение резолюций в СЭДД «Кодекс» после их подписания руководителем органа или структурного подразделения;

- установка сроков исполнения документа в соответствии с резолюцией руководителя органа или структурного подразделения;

- контроль исполнения документов (поручений).

**5.** **Порядок регистрации исходящих документов в СЭДД «Кодекс»**

5.1. Исходящий документ подлежит регистрации сотрудниками общего отдела, работниками органов и структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в СЭДД «Кодекс» в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочные - в течение часа.

5.2. Регистрации подлежат документы, прошедшие процедуру согласования в СЭДД «Кодекс» и подписанные главой администрации, его заместителями, руководителями органов и структурных подразделений администрации.

5.3. На сотрудников общего отдела, работников органов и структурных подразделений, ответственных за регистрацию исходящих документов, возлагаются следующие основные обязанности:

- мониторинг согласованных проектов исходящих документов, поступающих на регистрацию (в течение рабочего дня);

- регистрация исходящих документов (в течение рабочего дня, срочных - в течение часа) и создание в СЭДД «Кодекс» регистрационной карты документа.

5.4. При регистрации исходящего документа в СЭДД «Кодекс» производится:

- создание регистрационной карточки с автоматическим присвоением регистрационного номера и штрих-кода документу;

- внесение сведений о документе в регистрационную карточку и установка связей (при необходимости);

- распечатка штрих-кода документа и нанесение его на оригинал документа;

- сканирование документа с помощью модуля «Сканирование» и прикрепление электронного образа (файла) документа к регистрационной карточке в СЭДД «Кодекс».

5.5. Регистрация исходящих документов в органах или структурных подразделениях осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства с использованием СЭДД «Кодекс».

**6.** **Порядок исполнения документов (поручений) в СЭДД «Кодекс»**

6.1. В обязанности исполнителя (соисполнителя) по работе в СЭДД «Кодекс» входят:

- мониторинг и рассмотрение документов (поручений), поступающих в электронную папку исполнителя (соисполнителя) (в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочные - в течение часа);

- создание регистрационной карточки подготовленного исходящего либо внутреннего документа (при необходимости);

- заполнение полей (атрибутов) регистрационной карточки документа;

- установка связей регистрационной карточки подготовленного документа с другими регистрационными карточками (при необходимости);

- добавление файла подготовленного документа (за исключением документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Регламента);

- заполнение поля «Отчет/ответ» карточки поступившего документа;

- при перенаправлении документов (поручений) соисполнителю - создание и утверждение резолюции, установка сроков исполнения, контроль исполнения документов (поручений).

6.2. Исполнитель обязан обеспечить соответствие прикрепленного к регистрационной карточке в СЭДД «Кодекс» файла документа подлиннику.

6.3. Внутренние документы, подготавливаемые соисполнителями (органами и структурными подразделениями Администрации), подлежат направлению основному исполнителю.

**7. Порядок создания внутренних документов в СЭДД «Кодекс»**

7.1. В обязанности исполнителя при создании внутреннего документа в СЭДД «Кодекс» входят:

- создание карточки внутреннего документа;

- заполнение полей (атрибутов) карточки внутреннего документа;

- добавление вложенных файлов, установка связей вложенных файлов с другими файлами и назначение прав исполнителям (при необходимости);

- мониторинг и рассмотрение результатов исполнения внутренних документов поступивших в папку исполнителя (в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочные - в течение часа).

8. **Порядок работы с проектами** ОРД **в** СЭДД **«Кодекс»**

8.1. В обязанности исполнителя при создании проекта ОРД в СЭДД «Кодекс» входят:

- создание регистрационной карточки подготовленного проекта ОРД;

- заполнение полей (атрибутов) регистрационной карточки документа;

- установка связей регистрационной карточки подготовленного документа с другими регистрационными карточками (при необходимости);

- добавление файла подготовленного документа;

- задание маршрута согласования проекта ОРД и сроков согласования. При создании маршрута необходимо последними инстанциями согласования указывать автора проекта ОРД и сотрудника общего отдела, ответственного за регистрацию ОРД;

- подготовка и прикрепление к проекту ОРД в виде приложения списка рассылки;

- мониторинг и рассмотрение результатов согласования проектов ОРД, поступающих в электронную папку исполнителя (в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня, срочные - в течение часа);

- распечатка и передача сотруднику общего отдела, ответственного за регистрацию ОРД, согласованных проектов ОРД, отчета о согласовании (листа согласования), приложений к проекту ОРД.

8.2. В обязанности исполнителя при получении на согласование проекта ОРД в СЭДД «Кодекс» входят:

- рассмотрение поступившего проекта ОРД в установленные сроки (не более 3 дней суммарно во всех органах и структурных подразделениях);

- согласование, внесение изменений и/или направление на доработку проекта ОРД;

8.3. В обязанности сотрудника общего отдела, ответственного за регистрацию ОРД в СЭДД «Кодекс» входят:

- мониторинг в течении рабочего дня поступивших в электронные папки пользователя согласованных проектов ОРД;

- получение от исполнителя бумажного варианта согласованного проекта ОРД и приложений к нему;

- распечатка чистового варианта (оригинала) ОРД и передача на подпись главе Администрации прошедшего процедуру согласования проекта ОРД и чистового варианта (оригинала) ОРД;

- регистрация подписанного главой администрации проекта ОРД в СЭДД «Кодекс» (создание регистрационной карточки и полей (атрибутов) регистрационной карточки документа);

- сканирование документа с помощью модуля «Сканирование» и прикрепление электронного образа (файла) документа к регистрационной карточке в СЭДД «Кодекс»;

- рассылка зарегистрированного ОРД в соответствии со списком рассылки. В органы и структурные подразделения администрации ОРД направляется в электронном виде посредством СЭДД «Кодекс», за исключением случаев, когда требуется передать в подразделение подписанный оригинал ОРД.

**9.** **Порядок использования проектов исходящих документов в СЭДД «Кодекс»**

9.1. В обязанности исполнителя при создании проекта исходящего документа в СЭДД «Кодекс» входят:

- создание регистрационной карточки подготовленного исходящего документа;

- заполнение полей (атрибутов) регистрационной карточки документа;

- установка связей регистрационной карточки подготовленного документа с другими регистрационными карточками (при необходимости);

- добавление файла подготовленного документа;

- задание маршрута согласования исходящего документа и сроков согласования;

- подготовка и прикрепление к проекту исходящего в виде приложения списка рассылки;

- мониторинг и рассмотрение результатов согласования исходящих документов, поступающих в электронную папку исполнителя (в течение рабочего дня, срочные - в течение часа).

9.2. В обязанности исполнителя при получении на согласование проекта исходящего документа в СЭДД «Кодекс» входят:

- рассмотрение поступившего проекта исходящего документа в установленные сроки (не более 3 дней суммарно во всех органах и структурных подразделениях);

- согласование, внесение изменений и/или направление на доработку проекта исходящего документа;

**10. Учет количества документов, зарегистрированных в СЭДД «Кодекс»**

10.1. В Администрации проводится учет количества входящих и исходящих за определенный период времени (год, месяц) по их регистрационным карточкам.

10.2. Информация об объеме документооборота представляется начальником общего отдела руководству Администрации.

**11. Обязанности администратора** СЭДД **«Кодекс»**

В обязанности администратора СЭДД «Кодекс» входят организация и контроль за работами по сопровождению программно-технического комплекса СЭДД «Кодекс», а также обеспечение выполнения следующих функций:

- консультирование пользователей по вопросам работы в СЭДД «Кодекс» по телефону, электронной почте, а также индивидуально на рабочих местах;

- обучение пользователей работе в СЭДД «Кодекс» при поступлении на работу, а также при изменении функциональных возможностей системы;

- настройка программного обеспечения клиентских рабочих мест, в том числе создание, изменение, переименование папок пользователей, а также настройка отчетов для получения статистических данных из СЭДД «Кодекс»;

- актуализация справочника сотрудников Администрации в соответствии с приказами по личному составу;

- заполнение справочника организаций и удаление дублирующих записей;

- ведение системных справочников СЭДД «Кодекс».

**12. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента**

Работники Администрации (пользователи СЭДД «Кодекс») несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.