

**Городской округ**

**«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2022 № 1247

**г. Железногорск**

Об эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД»

В целях цифровой трансформации муниципального управления, перехода на электронный документооборот, а также с учетом необходимости оптимизации использования материально-технических средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 21.06.2022 по 31.08.2022 приступить к тестовой эксплуатации системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей - СЭД» (далее - ЭДО «Енисей - СЭД»):

- в Администрации ЗАТО г. Железногорск в части приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте с подведомственными Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, специалистами Администрации ЗАТО   
г. Железногорск в отраслевых сферах деятельности, в соответствии с перечнем номенклатурных номеров (приложение № 1);

- в подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях в части приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте с Администрацией ЗАТО г. Железногорск, Правительством Красноярского края и иными органами исполнительной власти Красноярского края, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2. Осуществлять работу в ЭДО «Енисей – СЭД в соответствии с Регламентом маршрута движения электронного документооборота (приложение № 2).

3. Отделу информационно-технологического, организационного обеспечения и связи Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.А. Архипов):

3.1. В срок до 21.06.2022 осуществить подключение к ЭДО «Енисей – СЭД исходя из требуемого уровня доступа, предоставляемого каждому пользователю:

- сотрудников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск в отраслевых сферах деятельности;

- ответственных должностных лиц подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях, указанных в соглашении о взаимодействии.

3.2. Осуществлять техническое сопровождение тестовой эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД».

4. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО   
г. Железногорск (Е.Н. Панченко):

4.1. Осуществлять консультирование пользователей по вопросам организационного сопровождения тестовой эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД».

4.2. В срок не позднее 31.08.2022:

- провести обучающий семинар для ответственных лиц подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организаций, указанных в соглашении о взаимодействии;

- подготовить перечень документов, которые принимаются, создаются, обрабатываются и хранятся в Администрации ЗАТО г. Железногорск исключительно в форме электронных документов в системе ЭДО «Енисей - СЭД»;

- внести необходимые изменения в инструкцию по делопроизводству Администрации ЗАТО г. Железногорск.

5. Руководителям подведомственных Администрации ЗАТО   
г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях, заключивших соглашение о взаимодействии:

- не позднее 21.06.2022, приступить к тестовой эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД» и самостоятельно изучить информационные материалы по вопросам функционирования электронного документооборота «Енисей - СЭД», которые расположены по адресу: <https://conf.inttrust.ru:8443/dashboard.action>;

- привести в соответствие номенклатуру дел, внеся дополнительные номенклатурные номера, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

6. С 01.09.2022 в Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных Администрации ЗАТО г. Железногорск коммерческих и некоммерческих организациях:

- приступить к промышленной эксплуатации ЭДО «Енисей - СЭД»;

- отменить отправку документов на бумажном носителе и по электронной почте (за исключением случаев, прямо указанных в документах).

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

номенклатурных номеров для приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте Администрацией ЗАТО   
г. Железногорск с Правительством Красноярского края и иными органами исполнительности власти Красноярского края, коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями, отраслевых (функциональных) органов, специалистами в отраслевых сферах деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск в ЭДО «Енисей – СЭД»

|  | **База данных «Входящие документы»** | **База данных «Исходящие документы»** | **База данных «Внутренние»** | **База данных «Поручения»** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01. Руководство | 01-01  Законы и иные НПА в отношении территории (указы, постановления, распоряжения РФ, Заксобрания Красноярского края | 01-50  Доверенности, выданные Главой ЗАТО г. Железногорск | 01-61-1 - Глава  01-61-2 - резерв  01-61-3 - заместитель по социальным вопросам  01-61-4 – Первый заместитель по вопросам ЖКХ  01-61-5 - резерв  01-61-6 - заместитель по безопасности  Документы (докладные, служебные записки), направляемые в структурные подразделения Главой ЗАТО г. Железногорск и его заместителями | 01-12 Поручения Главы ЗАТО г.Железногорск и его заместителей структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению. |
| 01-02  НПА (указы, постановления), распоряжения администрации Губерантора, Правительства Красноярского края | 01-51  Переписка с органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-03  Нормативные правовые акты (решения, постановления), распоряжения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск | 01-48  Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий |
| 01-11  Поручения Президента Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, Председателя Совета депутатов; документы (обзоры, доклады, расчеты, Надзаключения, справки и др.) по их выполнению | 01-46  Переписка с иногородними предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-17  Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и др.) к ним заседаний Законодательного Собрания, Администрации Губернатора и Правительства Красноярского края | 01-41  Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-18  Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и др.) к ним совещаний у Главы ЗАТО г. Железногорск | 01-44  Переписка с Законодательным Собранием Красноярского края |
| 01-24  Переписка с органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-39  Переписка с предприятиями, организациями, учреждениями города всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-26  Документы (акты, предписания, заключения, представления) проверок Администрации ЗАТО г.Железногорск | 01-42  Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-29  Переписка с иногородними предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-43  Переписка с Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-30  Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-45  Переписка с муниципальными предприятиями, учреждениями по основным (профильным) направлениям деятельности |
| 01-31  Переписка с Законодательным Собранием Красноярского края | 01-47  Переписка по вопросам правоохранительного порядка, по оперативным правовым вопросам |
| 01-32  Переписка с предприятиями, организациями, учреждениями города всех форм собственности по основным (профильным) направлениям деятельности | 01-49/ДСП  Переписка по вопросам, содержащим информацию ограниченного пользования |
| 01-33  Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Правительством Красноярского края, Администрацией Губернатора Красноярского края по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 01-34  Переписка с Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 01-35  Переписка с муниципальными предприятиями, учреждениями по основным (профильным) направлениям | - |
| 01-36  Переписка по вопросам правоохранительного характера с прокуратурой, отделом внутренних дел | - |
| 01-37  Переписка по оперативным правовым вопросам с судебными инстанциями | - |
| 01-38/ДСП  Переписка по вопросам, содержащим информацию ограниченного пользования | - |
| 03. Финансовое управление | 03  Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами, специалистами и организациями всех форм собственности | | | - |
| 05. Отдел общественной безопасности и режима | 05-12  Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами, специалистами и организациями всех форм собственности | 05-18  Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами, специалистами и организациями всех форм собственности. | | - |
| 06. Управление экономики и планирования | 06-09  Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами и специалистами. | 06-10  Переписка (служебные, докладные, справки, отчеты) со структурными подразделениями, функциональными органами и специалист | | - |
| 07. Управление внутреннего контроля | Общий отдел | | |  |
| 07-01-10  Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 07-01-11  Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 07-01-08  Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| Ревизионный отдел | | |  |
| 07-02-02  Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | | | - |
| 07-02-03  Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | | | - |
| 07-02-04  Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 07-02-05  Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | | - |
| 08. Отдел по делам семьи и детства | 08-28  Журнал регистрации входящей корреспонденции | 08-29  Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | - |
| 09. Управление по правовой и кадровой работе | 09-06  Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | | | - |
| 09-07  Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Мировые соглашения. | | | - |
| 09-08  База данных регистрации поступающих документов | 09-09  База данных регистрации отправляемых документов | | - |
| 10. Отдел закупок | 10-07  Переписка с руководством, подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, обращения граждан | 10-06  Переписка с руководством, подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, обращения граждан | | - |
| 11. Отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе | 11-01-04  Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников, связанная с применением дисциплинарных взысканий | | | - |
| 11-01-06  База данных на (бумажной основе) регистрации поступающих и отправляемых документов (Microsoft SGL. Server 2005) | | |  |
| 11-01-09  Документы (доклады, обзоры, служебные записки, справки, сведения, переписка) структурных подразделений по основной деятельности | | | - |
| 11-02-12  Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | | - |
| 11-03-02  Переписка по аттестации, проведению квалификационного экзамена | | | - |
| 11-04-01  Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников | | | - |
| 11-04-02  Переписка по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников | | | - |
| 11-05-02  Переписка о награждении работников | | | - |
| 11-06-02  Документы (распоряжения, планы, отчеты, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | | | - |
| 11-06-03  Обращения граждан о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению | | | - |
| 11-07-05  Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов | | | - |
| 11-07-06  Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | | | - |
| 11-07-07  Уведомления работодателя работниками:  а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;  б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;  в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;  г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | | - |
| 11-07-09  Переписка по вопросам противодействия коррупции | | | - |
| 11-08-02  Документы (распоряжения, планы, отчеты, акты, справки, докладные записки, переписка) по проверкам выполнения условий коллективного договора | | | - |
| 11-09-02  Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) работы комиссии по легализации теневой заработной платы во внебюджетном секторе экономики | | | - |
| 11-09-04  Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) работы межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости населения и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды на территории ЗАТО Железногорск | | | - |
| 11-10-01  Документы (протоколы, справки, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению Трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в организациях муниципальной формы собственности ЗАТО Железногорск | | | - |
| 12. Управление городского хозяйства | 12-07-01  Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности, а также с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 12-07-02  Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности, а также с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | | - |
| 13. Отдел информационно-технологического, организационного обеспечения и связи | 13-04  Переписка по основной (профильной) деятельности | | 13-03  Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности | - |
| 13-17  Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | | | - |
| 14. Управление градостроительства | Отдел дежурного генплана и кадастра | | | - |
| 14-01  Переписка по основной (профильной) деятельности (между Управлением и муниципальными учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами) Переписка (служебные, докладные записки между Управлением и другими структурными подразделениями) | | | - |
| Отдел муниципального жилищного фонда | | | - |
| 14-02  Переписка по основной (профильной) деятельности (между Управлением и муниципальными учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами) Переписка (служебные, докладные записки между Управлением и другими структурными подразделениями) | | | - |
| 15. Отдел общественных связей | - | - | 15-06  Доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения отдела по основной (профильной) деятельности | - |
| 16. Социальный отдел | 16-06  Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам ведения | 16-07  Переписка с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями, предприятиями всех форм собственности по вопросам | 16-05  Переписка (докладные, служебные записки) с руководством по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 17. Главный специалист по взаимодействию с общественными объединениями и молодежной политике | 17-13  Переписка по основной (профильной) деятельности | 17-14  Переписка по основной (профильной) деятельности | 17-09  Переписка (докладные, служебные записки) с руководством, другими подразделениями по основным (профильным) направлениям деятельности | - |
| 19. Административная комиссия | 01-28-АК | | | - |
| 20. Комитет по управлению муниципальным имуществом | 20-08  Переписка с подведомственными организациями по основным направлениям деятельности | | | - |
| 20-09  Переписка по вопросам учета муниципальной собственности | | |
| 20-10  Перечни муниципального имущества муниципальных предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся юридическими лицами – балансодержателями муниципального имущества | | |
| 20-14  Переписка по вопросам уставов, создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций | | |
| 20-15  Переписка по вопросам управления муниципальным имуществом муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций | | |
| 20-16  Переписка по основным вопросам муниципальной казны | | |
| 20-17  Переписка по основным вопросам планов и отчетности с муниципальными предприятиями | | |
| 20-18  Переписка по вопросам приватизации муниципального имущества | | |
| 20-19  Переписка по вопросам содержания общего имущества | | |
| 20-20  Переписка по вопросам постановки на учёт бесхозяйного и выморочного имущества | | |
| 21. Комиссия по делам несовершеннолетних | 21  Переписка по основной (профильной) деятельности | | | - |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_

Регламент маршрута движения организационно-распорядительных документов электронного документооборота в Администрации ЗАТО г. Железногорск с коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями, отраслевых (функциональных) органов, специалистами в отраслевых сферах деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск в системе ЭДО «Енисей - СЭД»

Участниками структуры ОИГВ являются:

- Администрация ЗАТО г. Железногорск;

- Коммерческие и некоммерческие организации ЗАТО Железногорск.

Регламент маршрута движения организационно-распорядительных документов в электронном документообороте в Администрации ЗАТО г.Железногорск в части приема, создания, обработки, хранения и обмена документов, образуемых в документообороте с коммерческими и некоммерческими организациями, внутри структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г.Железногорск отраслевых сферах деятельности в системе ЭДО «Енисей - СЭД» разработан с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению документов, совершенствованию делопроизводства.

В системе ЭДО «Енисей-СЭД» пользователями используется четыре базы документов: «Входящие», «Исходящие», «Внутренние», «Поручения».

| **№ п\п** | **База документов** | **Ответственные лица Администрации ЗАТО г.Железногорск** | **Ответственные лица коммерческих и некоммерческих организаций** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Входящие | Для приема, обработки, подготовки ответов | Для приема, обработки, подготовки ответов от имени Главы ЗАТО г.Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск |
|  | Исходящие | Для подготовки писем | Для подготовки писем, в том числе от имени Главы ЗАТО г.Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г.Железногорск |
|  | Внутренние | Для приема входящих писем, обработки, подготовки ответов в Администрации ЗАТО  г. Железногорск с муниципальными организациями по индексу  01-35 | Для приема входящих писем, обработки, подготовки ответов от Администрации ЗАТО г.Железногорск по индексу  01-45 |
| Для создания исходящих писем по индексу номенклатуры  01-45 | Для создания исходящих писем по индексу номенклатуры  01-35 |
| 4. | Поручения | Для подготовки поручений от имени Главы ЗАТО г. Железногорск по индексу  01-12 |  |

Прием, регистрацию, контроль, хранение входящей, исходящей, внутренней документации производят специалисты общего отдела Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск, специалисты ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах, коммерческие и некоммерческие организации, а также ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственный секретарь Административной комиссии Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – делопроизводитель) в соответствующем модуле согласно документопотоку.

Сроки регистрации, передачи и исполнения документов установлены Инструкцией по делопроизводству утвержденной распоряжением от 15.05.2020 г. № 153 пр «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО г. Железногорск».

1. Модуль «Входящие документы» (ВхД) предназначен для:

- приема, создания, регистрации, движения, контроля исполнения и хранения входящей корреспонденции в системе.

Делопроизводитель получает документы:

1. Без дублирования на бумажном носителе:

- в системе от участников структуры ИОГВ;

- на электронную почту от иных участников документооборота.

2. На бумажном носителе:

- нарочно от иных участников документооборота;

- почтой от иных участников документооборота.

| **ТИП ЗАДАЧ** | **В системе**  **от участников структуры ОИГВ** | **От иных участников документооборота**  **(на бумажном носителе)** |
| --- | --- | --- |
| Прием | 1. Проверить наличие содержания документа и указанных к нему приложений:  2. При отсутствии их, документ подлежит отказу в регистрации:  - нажать на кнопку «Отказать в регистрации»;  - указать в диалоговом окне причину, выбрав ее по классификатору, либо вручную | Осуществляет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству |
| Создание | Отправитель является исполнителем документа | 1. Нажать на кнопку «Создать» в верхней навигационной панели;  2. Выбрать пункт «Входящий документ»;  3. Проверить на дублирование документов по дате и номеру. Если в модуле уже создан проект документа с совпадающими параметрами, выводится диалоговое окно поиска похожих документов. После просмотра списка похожих документов, можно отменить или продолжить создание нового документа с помощью соответствующих кнопок «Создать документ» или «Отмена».  4. Указать реквизиты:  - заголовок;  - вид документа (по умолчанию либо выбирается по классификатору в ниспадающем окне);  - дата регистрации (по умолчанию стоит текущая дата, поменять можно выбором даты из календаря, либо вводом с клавиатуры);  - корреспондент (отправитель документа – организация, частное лицо);  - автор (информация об авторах документа на стороне организации - отправителя);  - номер документа, присвоенный ему организацией - отправителем (заполняется вводом с клавиатуры сразу при создании документа), либо б/н (установить признак «без номера»);  - дата документа (заполняется вводом с клавиатуры или выбором из календаря сразу при создании документа, либо б/д - установить признак «без даты»);  - адресат (заполняется выбором из справочника организаций либо создается вручную, нажатием на кнопку «+Добавить организацию»; в открывшемся окне диалога заполнить реквизиты организации и нажать на кнопку «Сохранить»; с помощью кнопки «Готово» подтвердить выбор).  - место регистрации (заполняется автоматически или выбирается из выпадающего списка);  - вид доставки (заполняется выбором из классификатора);  - кол-во листов (заполняется вводом с клавиатуры);  - кол-во экземпляров (заполняется вводом с клавиатуры);  - кол-во приложений (заполняется вводом с клавиатуры);  - листов приложения (заполняется вводом с клавиатуры);  - комментарий (заполняется вводом с клавиатуры) |
| Связь | Документы, содержащие информацию о номере ранее исходящего документа, зарегистрированные ранее по данной теме необходимо связать:  1. Перейти на вкладку «Связанные»;  2. Нажать на кнопку «Добавить»;  3. Выбрать из диалогового окна тип документа;  4. Выбрать из отображенного списка доступных документов один или несколько необходимых | |
| Регистрация | 1. Нажать кнопку «Регистрация/по счетчику». Документу будет присвоен порядковый номер по счетчику;  2. Нажать кнопку «Изменить номер» в режиме редактирования или чтения документа;  3. Проставить вручную в открывшемся окне «Приставка» индекс, соответствующий номенклатурному номеру | |
| Печать | 1. Распечатать;  2. Поставить штамп (в правом нижнем углу);  3. Указать в штампе:  - индекс согласно номенклатурному номеру;  - дату регистрации;  - кол-во листов и приложений | 1. Поставить штамп (в правом нижнем углу);  2. Указать в штампе:  - индекс согласно номенклатурному номеру;  - дату регистрации;  - кол-во листов и приложений |
| Содержание | Уже содержит | Прикрепить скан-копию.  На документы с грифом «Для служебного пользования» скан-копия делается |
| Контроль документа | Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации.  Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо:  1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;  2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:  - о сроках исполнения  - о контролерах из списка сотрудников  3. Нажать кнопку «Сохранить»  В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль» | |
| Передача Главе ЗАТО г.Железногорск, Первому заместителю, заместителям Главы ЗАТО г.Железногорск, руководителям подразделений (функционального органа) | Осуществляется в день регистрации в течение дня.  Срочных документов - в течение часа с момента регистрации | |
| Создание резолюции | 1. Открыть документ в режиме чтения или редактирования;  2. Перейти во вкладку «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  3. Нажать кнопку «Создать резолюцию»;  4. Заполнить в открытой форме-вставке поля резолюции:  - текст;  - исполнитель (ответственный исполнитель, соисполнитель);  - контроль;  - срок исполнения при наличии.  5. Нажать кнопку «Отправить» | |
| Передача исполнителю | 1. Исполнителям резолюции системой сформируется уведомление.  2. Бумажный носитель документа передается ответственному исполнителю. При наличии соисполнителей копии документов не делаются. Соисполнителям подключенным к системе документ считается переданным через резолюцию. Соисполнителям не подключенным к системе - по электронной почте.  3. Документ с грифом «Для служебного пользования» передается через журнал учета движения документов с грифом «Для служебного пользования» | |
| Хранение | Входящий документ на бумажном носителе с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается на хранение в дело вместе с документом-ответом в Управлении внутреннего контроля.  Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:  1. Зайти во вкладку «Связанные»;  2. Зайти в раздел «Дела»;  3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;  4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное | |

2. Модуль «Исходящие документы» (модуль ИсхД) предназначен для:

- подготовки проектов, согласования ответов на входящие документы, подготовки проектов, согласования новых исходящих документов;

- регистрации и хранения всей исходящей корреспонденции организации.

| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **РУКОВОДИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В системе от участников структуры ИОГВ** | | |
| Создание | Проект ответа на входящий документ:  1.1. Создать «Отчет» (исполнение резолюции не требует письма):  - зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  - развернуть форму-вставку;  - нажать кнопку «Отчет» под своей фамилией;  - заполнить форму (текст отчета, дата исполнения);  - нажать кнопку «Отправить».  В строке с ФИО исполнителя в поле статуса появится значение «Отчет».  1.2. Создать «Документ-результат» (исполнение резолюции требует письма):  - зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  - развернуть форму-вставку;  - нажать кнопку «Документ-результат» под своей фамилией;  - в диалоговом меню выбрать существующий документ по ссылке «Выбрать» или новый по ссылке «Создать/Исходящий документ/В ответ на»;  - заполнить недостающие реквизиты либо изменить по необходимости в открывшейся регистрационной карточке;  - убедиться что в адресате стоит участник с пометкой (СМ:структура ИОГВ).  Проект нового документа:  2.1. На верхней навигационной панели нажать кнопку «Создать»;  2.2. В ниспадающем окне выбрать «Исходящий документ»;  2.3. Заполнить реквизиты:  - заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);  - вид документа (по умолчанию либо выбором по классификатору в ниспадающем окне);  - дата документа (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);  - подпись (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - адресаты (заполняется выбором из справочника организации из списка в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - подразделение отправитель (заполняется по умолчанию);  - место регистрации (заполняется автоматически в соответствии с настройками либо редактированием, до регистрации документа, выбором из справочника в списке в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - кол-во листов заполняется вводом с клавиатуры;  - кол-во экземпляров заполняется вводом с клавиатуры;  - кол-во приложений заполняется вводом с клавиатуры;  - листов приложения заполняется вводом с клавиатуры;  -комментарий заполняется вводом с клавиатуры | - | - |
| Содержание | Прикрепить в «Содержание» «Из файловой системы» проект документа на электронном бланке с соответствующими отметками о месте электронной подписи и месте штампа. | - | - |
| Согласование | Существует 2 варианта согласования:  1) согласование документа осуществляется только на бумажном носителе: документ после согласования на бумаге загружается в систему и направляется на подпись.  2) согласование документа осуществляется в системе:  - в проекта исходящего письма в режиме чтения:  - нажать кнопку «Отправить/ На согласование»;  - заполонить реквизиты листа согласования (комментарии, тип согласования, участников согласования);  - нажать кнопку «Начать согласование». После согласования направить на подписание | - | - |
| Подписание | 1. В проекте исходящего письма с правой стороны поставить отметку «Отправить/на регистрацию после подписания».  2. Нажать на кнопку «Отправить/На подпись».  В проекте документа отобразится статус «Отправлен на подпись».  3. Один экземпляр распечатать на бумажном носителе на соответствующем бланке. И также направляется на подпись.  Отозвать с подписи можно  до момента подписания:  1. Нажать кнопку «Отозвать с подписи».  В проекте документа будет удален статус «Отправлен на подпись» | Формируется уведомление о направлении документа на подпись ЭЦП.  1. Нажать кнопку «Подписать».  Либо «Отказать в подписи» при наличии замечаний | - |
| Регистрация | - | - | Формируется уведомление о направлении документа на регистрацию в «Задачи/на регистрацию», в «Исходящие/проекты».  1. Регистрация номера по счетчику:  - нажать на кнопку «Регистрация/по счетчику»;  - в режиме редактирования нажать на кнопку «Изменить номер»;  - в окне «Приставка» проставить индекс соответствующий номенклатурному номеру;  - на бумажном носителе указать дату регистрации и соответствующий номер.  2. Регистрация с присвоением номера вручную:  - нажать на кнопку «Регистрация/вручную»;  - в диалоговом окне в приставке указать индекс и номер;  - нажать кнопку «ОК»;  - на бумажном носителе указать дату регистрации и соответствующий номер |
| Контроль | Контроль за процессом согласования, подписания и регистрации возлагается на исполнителя исходящего письма | - | Документы, находящиеся на контроле после исполнения снимаются с контроля:  1. Нажать на серую плашку «Не исполнен»;  2. В открывшемся диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;  3. Проставить дату исполнения;  4. Нажать «ОК».  Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.  Если документ имеет несколько сроков контроля, по мере исполнения резолюций, возможен перенос срока:  1. В соответствующем документе в режиме редактирования или чтения необходимо щелкнуть мышкой по сроку исполнения;  2. В диалоговом окне указать информацию о переносе:  - новый срок;  - причину переноса;  -документ-основание.  3. Нажать кнопку «ОК».  В документе отобразится новый срок исполнения. |
| Отправка | - | - | Получение электронного документа в системе участниками структуры ИОГВ можно отследить в «Жизненном цикле» исходящего документа. |
| Хранение | - | - | Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:  1. Зайти во вкладку «Связанные»;  2. Зайти в раздел «Дела»;  3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;  4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.  Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |
|  | **От иных участников документооборота**  **(на бумажном носителе)** | | |
| Создание | Осуществляет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 1 или 2 экз. если строго необходимо на бумажном носителе. |  | Формирует регистрационную карточку в системе:  1. На верхней навигационной панели нажать кнопку «Создать»;  2. В ниспадающем окне выбрать «Исходящий документ»;  3. Заполнить реквизиты:  - заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);  - вид документа (по умолчанию либо выбором по классификатору в ниспадающем окне);  - дата документа (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);  - подпись (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - адресаты (заполняется выбором из справочника организации из списка в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - подразделение отправитель (заполняется по умолчанию);  - место регистрации (заполняется автоматически в соответствии с настройками либо редактированием, до регистрации документа, выбором из справочника в списке в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - кол-во листов заполняется вводом с клавиатуры;  - кол-во экземпляров заполняется вводом с клавиатуры;  - кол-во приложений заполняется вводом с клавиатуры;  - листов приложения заполняется вводом с клавиатуры;  - комментарий заполняется вводом с клавиатуры |
| Связывание | - | - | 1. В режиме редактирования перейти на вкладку «Связанные»; 2. Нажать на кнопку «Добавить»;  3. Из диалогового окна выбрать тип документа;  4. Выбрать из отображенного списка доступных документов один или несколько необходимых |
| Регистрация | - | - | 1. Регистрация номера по счетчику:  - нажать на кнопку «Регистрация/по счетчику»;  - в режиме редактирования нажать на кнопку «Изменить номер»;  - в окне «Приставка» проставить индекс соответствующий номенклатурному номеру;  - на бумажном носителе указать дату регистрации и соответствующий номер.  2. Регистрация с присвоением номера вручную:  - нажать на кнопку «Регистрация/вручную»;  - в диалоговом окне в приставке указать индекс и номер;  - нажать кнопку «ОК» |
| Содержание | - | - | Прикрепить скан-копию |
| Заверение | - | - | На навигационной панели нажать кнопку «Заверить». |
| Контроль | - | - | Документы, находящиеся на контроле после исполнения снимаются с контроля:  1. Нажать на серую плашку «Не исполнен»;  2. В открывшемся диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;  3. Проставить дату исполнения;  4. Нажать «ОК».  Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.  Если документ имеет несколько сроков контроля, по мере исполнения резолюций, возможен перенос срока:  1. В соответствующем документе в режиме редактирования или чтения необходимо щелкнуть мышкой по сроку исполнения;  2. В диалоговом окне указать информацию о переносе:  - новый срок;  - причину переноса;  -документ-основание.  3. Нажать кнопку «ОК».  В документе отобразится новый срок исполнения |
| Отправка | - | - | При наличии двух экземпляров на бумажном носителе отправка зарегистрированных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. |
| Хранение | - | - | Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:  1. Зайти во вкладку «Связанные»;  2. Зайти в раздел «Дела»;  3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;  4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.  Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |

3. Модуль «Внутренние документы» (модуль ВнД) предназначен для:

- создания проектов внутренних документов, создание исходящих проектов с коммерческими и некоммерческими организациями, их согласования и направления на подпись;

- регистрации и хранения документов, созданных и исполняющихся в подразделениях внутри организации (пояснительных записок, служебных записок и т.д.).

Регистрация внутреннего документа производится один раз в качестве исходящего с присвоением соответствующего номенклатурного номера.

| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **РУКОВОДИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание | 1. На верхней навигационной панели нажать кнопку «Создать»;  2. Нажать кнопку «Документы/внутренние»;  3. Заполнить реквизиты:  - заголовок (в информационном поле указывается заголовок по классификатору либо вводом с клавиатуры);  - вид документа (по умолчанию либо выбором по классификатору в ниспадающем окне);  - дата документа (заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из календаря);  - подпись (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - адресаты (заполняется выбором из справочника организации из списка в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - место регистрации (заполняется автоматически в соответствии с настройками либо редактированием, до регистрации документа, выбором из справочника в списке в ниспадающем окне, с подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово»);  - кол-во листов заполняется вводом с клавиатуры;  - кол-во экземпляров заполняется вводом с клавиатуры;  - кол-во приложений заполняется вводом с клавиатуры;  - листов приложения заполняется вводом с клавиатуры;  - комментарий заполняется вводом с клавиатуры.  В проекте письма с правой стороны поставить отметку «Отправить/на регистрацию после подписания» | - | - |
| Содержание | Прикрепить в «Содержание» «Из файловой системы» проект документа на соответствующем бланке | - | - |
| Согласование | Существует 2 варианта согласования:  1) согласование документа осуществляется только на бумажном носителе: документ после согласования на бумаге загружается в систему и направляется на подпись.  2)согласование документа осуществляется в системе:  - в проекте исходящего внутреннего письма в режиме чтения:  - нажать кнопку «Отправить/ На согласование»;  - заполонить реквизиты листа согласования (комментарии, тип согласования, участников согласования);  - нажать кнопку «Начать согласование». После согласования направить на подписание | - | - |
| Подписание | Формируется уведомление о подписании проекта документа. Содержание проекта документа станет недоступным для редактирования.  Один экземпляр распечатать на бумажном носителе на соответствующем бланке. И также направляется на подпись | 1. Перейти в представление «Документы/Внутренние/Проекты»;  2. Нажать кнопку «Подписать».  В проекте документа отобразится статус «Подписано» | - |
| Регистрация | - | - | Формируются уведомление и задача о поступлении проекта документа на регистрацию.  Присвоение номера вручную:  1. В представлении «Документы/Внутренние/Проекты»;  2. Открыть в режиме чтения или редактирования;  3. Нажать на кнопку «Регистрация/Вручную»;  4. Указать номер в диалоговом окне (при необходимости индекс соответствующий номенклатуре дел);  5. Нажать «ОК»  Адресатам сформируется уведомление и задачи. |
| Контроль | Контроль за процессом согласования, подписания и регистрации возлагается на исполнителя исходящего внутреннего письма | До регистрации после подписания документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль.  Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо:  1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;  2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:  - о сроках исполнения  - о контролерах из списка сотрудников  3. Нажать кнопку «Сохранить».  В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка | При регистрации документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль.  Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо:  1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;  2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:  - о сроках исполнения  - о контролерах из списка сотрудников  3. Нажать кнопку «Сохранить».  В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль» |
| Создание резолюции | - | 1. Открыть документ в режиме чтения или редактирования;  2. Перейти во вкладку «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  3. Нажать кнопку «Создать резолюцию»;  4. Заполнить в открытой форме-вставке поля резолюции:  - текст;  - исполнитель (ответственный исполнитель, соисполнитель);  - контроль;  - срок исполнения при наличии.  5. Нажать кнопку «Отправить» | |
| Исполнение резолюции | Формируется уведомление.  Создается проект ответа на внутренний документ:  1.1. Создать «Отчет» (исполнение резолюции не требует письма):  - зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  - развернуть форму-вставку;  - нажать кнопку «Отчет» под своей фамилией;  - заполнить форму (текст отчета, дата исполнения);  - нажать кнопку «Отправить».  В строке с ФИО исполнителя в поле статуса появится значение «Отчет».  1.2. Создать «Документ-результат» (исполнение резолюции требует письма):  - зайти в «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  - развернуть форму-вставку;  - нажать кнопку «Документ-результат» под своей фамилией;  - в диалоговом меню выбрать существующий документ по ссылке «Выбрать» или новый по ссылке «Создать/Внутренний документ/В ответ на»;  - заполнить недостающие реквизиты либо изменить по необходимости в открывшейся регистрационной карточке | - | - |
| Снятие с контроля | - | - | Документы, находящиеся на контроле после исполнения снимаются с контроля:  1. Нажать на серую плашку «Не исполнен»;  2. В открывшемся диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;  3. Проставить дату исполнения;  4. Нажать «ОК».  Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.  Если документ имеет несколько сроков контроля, по мере исполнения резолюций, возможен перенос срока:  1. В соответствующем документе в режиме редактирования или чтения необходимо щелкнуть мышкой по сроку исполнения;  2. В диалоговом окне указать информацию о переносе:  - новый срок;  - причину переноса;  -документ-основание.  3. Нажать кнопку «ОК».  В документе отобразится новый срок исполнения |
| Хранение | - | - | 1. Открыть документ в режиме чтения;  2. Перейти на вкладку «Связанные», раздел «Дела»;  3. Нажать на кнопку «Добавить документ в дело»;  4. В диалоговом окне со списком дел выбрать дело;  5. Нажать на кнопку «Выбрать».  В выбранном деле появляется запись об отнесении к ним документа |

4. Модуль «Поручения» предназначен для:

- регистрации и хранения поручений;

- исполнения поручений сотрудниками.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТИП ЗАДАЧИ** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** |
| Создание | - | 1. На верхней навигационной панели нажать на кнопку «Создать»;  2. В ниспадающем окне выбрать «Поручение»;  3. Заполнить поля поручения:  - текст поручения (вручную либо выбором из классификатора);  - автор;  - дата поручения (заполняется выбором из календаря либо вводом с клавиатуры);  - исполнители (заполняется выбором из справочника организации из списка сотрудников в ниспадающем окне, подтверждением выбора двойным щелчком мыши либо нажатием кнопки «Готово») |
| Содержание | - | Прикрепляется из «Файловой системы» скан-копия документа |
| Регистрация | - | Номер по счетчику присваивается автоматически при отправке. |
| Отправка | - | В режиме редактирования или чтения нажать на кнопку «Отправить» |
|  | - | Поручения, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль.  Для этого в документе в режиме чтения или редактирования необходимо:  1. Щелкнуть мышкой по серой плашке «Нет контроля»;  2. Указать информацию в открывшемся диалоговом окне:  - о сроках исполнения  - о контролерах из списка сотрудников  3. Нажать кнопку «Сохранить».  В документе отобразится указанный срок исполнения и красная плашка «Контроль» |
| Связь | 1. При выборе проекта или ранее зарегистрированного документа:  1.1. В режиме редактирования во вкладке «Связанные», раздел «Документы» нажать кнопку «Добавить»;  1.2. В диалоговом окне выбрать тип документа для связи и необходимый один или несколько документов;  1.3. Нажать кнопку «Выбрать»;  1.4. Сохранить документ | |
| Создание | Для создания документа-ответа:  1. В выбранном документе в режиме чтения нажать кнопку «Создать\Ответ»;  2. Заполнить поля открывшегося документа;  3. Сохранить документ | - |
| Обсуждение | 1. Открыть необходимый документ в режиме чтения;  2. Перейти во вкладку «Жизненный цикл», раздел «Исполнение»;  3. Развернуть форму-вставку необходимого поручения;  4. Нажать на кнопку «Обсуждение»;  5. Нажать на кнопку «Создать новое обсуждение».  6. В открывшемся диалоговом окне ввести вопрос для обсуждения;  7. Напротив строки «Кому» выбрать необходимых пользователей;  8. Нажать кнопку «Добавить».  Адресатам сформируются уведомления | - |
| Создание ответа на обсуждение | 1. Открыть документ;  2. Перейти во вкладку «Обсуждения»;  3. В форме-вставке нажать кнопку «Ответить»;  4. Ввести текст ответа;  5. Нажать кнопку «Добавить».  Адресатам сформируется уведомление | - |
| Исполнение поручения | - | 1. Открыть поручение в режиме чтения или редактирования;  2. Нажать кнопку «Не исполнен»;  3. В диалоговом окне установить признак «Полностью исполнен»;  4. Указать дату исполнения поручения;  5. Нажать кнопку «ОК» |
| Хранение | - | Для того чтобы отнести электронный документ в дело в системе:  1. Зайти во вкладку «Связанные»;  2. Зайти в раздел «Дела»;  3. Нажать кнопку «Добавить документ в дело»;  4. Из диалогового окна со списком дел необходимо выбрать нужное.  Второй экз. документа на бумажном носителе хранится в деле согласно номенклатурному номеру |