от 16.04.2015 №530-р

О внесении изменений в приложение к распоряжению администрации города от 25.07.2014 №1318-р "Об использовании системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации города"

В целях совершенствования работы с документами в администрации города внести изменения в приложение к распоряжению администрации города от 25.07.2014 №1318-р "Об использовании системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации города":

- подпункт 2.2.6 пункта 2.2, подпункт 2.3.5 пункта 2.3 признать утратившими силу;

- в пункте 2.5:

в подпункте 2.5.3:

абзац четвертый дополнить словами "(при его наличии)";

абзац пятый признать утратившим силу;

подпункт 2.5.5 признать утратившим силу;

- абзац седьмой подпункта 2.6.1 пункта 2.6 признать утратившим силу;

- дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:

"2.10. Правила предоставления доступа в СЭДД.

2.10.1. Каждый работник администрации города, включенный в СЭДД, имеет доступ:

- ко всем РКК, согласованиям, резолюциям, поручениям, исполнениям, созданным им;

- ко всем РКК, отписанным ему в работу;

- ко всем согласованиям, направленным ему;

- ко всем документам, читателем которых он был указан;

- ко всем документам РУКОВОДИТЕЛЯ, чьим ЗАМЕЩАЮЩИМ в СЭДД он является;

- ко всем документам, зарегистрированным им;

- ко всем документам, зарегистрированным в базе ОРД с отметкой "общедоступный".

2.10.2. Для организации доступа работника ко всем ОРД в СЭДД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ направляют в адрес управления по информационным ресурсам администрации города письмо, согласованное с управлением делами администрации города, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности работника.

2.10.3. При увольнении, приеме на работу или перемещении работника на другую должность (в том числе назначении его ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕМ) руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязан проинформировать письмом управление по информационным ресурсам администрации города о необходимости "добавления/исключения/изменения" данных работника в СЭДД в течение двух рабочих дней со дня его назначения/увольнения/перевода.

В случае необходимости "исключения" работника в СЭДД в письме указываются фамилия, имя, отчество и должность уволенного работника.

В случае необходимости "включения/изменения" данных работника в СЭДД в письме указываются:

- фамилия, имя, отчество нового работника/переведенного работника;

- должность новой штатной единицы или фамилия, имя, отчество и должность работника, чью должность займет новый работник ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/переведенный работник;

- название ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, в котором работник будет выполнять функции ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ в СЭДД (при необходимости такого доступа).

2.10.4. Для изменения перечня работников, обладающих правами ЗАМЕЩАЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЯ в СЭДД, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ направляют в адрес управления по информационным ресурсам администрации города письмо с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности РУКОВОДИТЕЛЯ, перечень ЗАМЕЩАЮЩИХ которого необходимо изменить (если указанный РУКОВОДИТЕЛЬ не является руководителем ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, направившего письмо, то такое письмо необходимо согласовать с ним);

- фамилии, имени, отчества и должности каждого работника, наделяемого правом ЗАМЕЩАЮЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ в СЭДД.".

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин