

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Правительства Кировской области
от 30.09.2014 № 76

**ПРАВИЛА
работы с проектами правовых актов
в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО»
в администрации Правительства Кировской области**

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с проектами правовых актов в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» в администрации Правительства Кировской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утверждённой распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области».

Правила устанавливают порядок работы с проектами правовых актов (далее – проект НПА) в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» (далее – СЭД), который позволяет оперативно отслеживать движение проекта НПА в СЭД.

Для использования СЭД рабочие места сотрудников администрации Правительства Кировской области должны быть подключены к информационной сети администрации Правительства Кировской области и оснащены программным продуктом IBM Lotus Notes Client версии не ниже 6.54.

2. Правила работы с проектами документов

2.1. Субъекты, участвующие в обработке проектов НПА

В технологии обработки проектов НПА участвуют:

исполнитель – сотрудник, ответственный за подготовку проекта НПА;

согласующий – сотрудник или руководитель, у которого исполнитель должен визировать проект НПА;

руководитель – сотрудник, подписывающий проект НПА.

Исполнитель после подписания проекта руководителем в реквизите НПА «Кем подготовлен документ» регистрирует проект НПА в СЭД в базе «ПРОЕКТЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ» и передаёт его в правовое управление администрации Правительства Кировской области (далее – правовое управление) на предварительную правовую экспертизу.

Все проекты актов, передаваемые на предварительную правовую экспертизу, должны быть зарегистрированы в базе «ПРОЕКТЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ».

2.2. Этапы работы с проектом НПА в СЭД

(Порядок работы с проектами правовых актов в СЭД размещён на локальном сайте Правительства Кировской области <http://all.ako.org> (представление «Начало»/раздел «Самообучение»/презентация «Проекты правовых актов»).*

2.2.1. Этап 1. «Создание проекта правового акта»

Для создания нового проекта НПА в базе «ПРОЕКТЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ» исполнитель выбирает представление «Регистрация», нажимает кнопку «Добавить».

В открывшемся окне «Виды документов» исполнитель выбирает требуемый вид проекта НПА. После выбора вида документа открывается регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта НПА.

2.2.1.1. Создание РКК акта

В разделе «Основные сведения» автоматически заполняются поля:

«Вид документа»,

«Дата создания проекта»,

«Исполнитель».

* Локальный сайт Правительства Кировской области <http://all.ako.org> доступен только органам исполнительной власти и муниципальным образованиям Кировской области.
O:\MASHBURO\PROJECT\2014\Admprav\002-2.doc

Затем в РКК исполнитель заполняет следующие поля:

«Номер проекта» (порядковый номер устанавливается автоматически после нажатия значка «»);

«Наименование проекта»;

«Подразделение»;

«Телефон исполнителя».

После присвоения номера проекту НПА автоматически устанавливается стадия документа «Согласование». При вводе номера с помощью кнопки «» исполнитель должен поменять статус документа на «Согласование».

При необходимости исполнитель заполняет даты проведения процедуры оценки регулирующего воздействия.

Для документов, подлежащих антикоррупционной экспертизе, исполнитель заполняет даты начала и окончания приема заключений.

Из справочника исполнитель выбирает тематическую рубрику.

При необходимости устанавливается галочка в поле «проект рассматривается на заседании Правительства» и заполняются соответствующие поля.

2.2.1.2. Опубликование текста акта, подлежащего антикоррупционной экспертизе

Проекты актов, подлежащие антикоррупционной экспертизе, **опубликовывает** на официальном информационном сайте Правительства Кировской области **исполнитель**.

Для этого передаваемые на предварительную правовую экспертизу проекты документов исполнитель регистрирует в СЭД в базе «Проекты правовых актов».

Создает регистрационную карточку «Проект правового акта», обязательно заполняет дату начала приёма заключений и дату окончания приёма заключений.

Далее, нажав кнопку «Новое вложение» и выбрав тип вложения «Документ», вкладывает в поле «Содержание» **текст проекта НПА в развёрнутом виде (без приложений и пояснительной записки)**. После появления текста в карточке исполнитель удаляет герб Кировской области и текст, находящийся ниже подписи Губернатора – Председателя Правительства Кировской области.

С помощью кнопки «Вложить файл» исполнитель вкладывает файл проекта НПА, выбрав тип вложения «Документ». **Вложение с типом «Документ» должно содержать только один файл.**

После сохранения вложения с текстом проекта НПА исполнитель при наличии приложений снова нажимает кнопку «Новое вложение» и, выбрав тип вложения «Приложение», вкладывает все файлы приложений проекта НПА и сохраняет вложение.

Далее сохраняет карточку проекта НПА. Нажимает кнопку «Сайт», выбирает «Публиковать». После подтверждения выбора на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в базе «Документы» при открытии соответствующего документа появится его развёрнутое содержание и вложенный файл проекта НПА.

2.2.2. Этап 2. «Контроль за движением проекта НПА»

Сотрудник правового управления, получивший проект НПА на правовую экспертизу, заполняет поля, относящиеся к предварительной и заключительной правовой экспертизе.

Сотрудник управления делопроизводства, получивший проект НПА на лингвистическую экспертизу, заполняет поля, относящиеся к предварительной и заключительной лингвистической экспертизе, проставляет дату передачи согласованного документа. При необходимости заполняются поля «Комментарий» и «Дата заседания Правительства».

2.2.3. Этап № 3. «Актуализация вложений файлов с текстом проекта НПА»

Исполнитель после заключительной лингвистической экспертизы редактирует карточку и актуализирует вложения. На данном этапе проект НПА должен быть вложен в окончательном варианте со всеми изменениями, внесёнными в процессе согласования.

2.2.4. Этап 4. «Отправка проекта НПА на регистрацию»

После выполнения согласования и подписания проекта НПА, он отправляется на регистрацию. Для отправки на регистрацию необходимо выбрать пункт меню «Регистрация\Отправить на регистрацию». Открывается окно с запросом на подтверждение отправки на регистрацию проекта НПА.

Для снятия с регистрации выбирается действие «Регистрация\Снять с регистрации».

Право отправлять на регистрацию и снимать с регистрации имеют только сотрудники отдела документирования управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – управление делопроизводства).

Во время отправки на регистрацию выполняется удаление публикации документа с сайта при ее наличии.

2.2.5. Далее сотрудники отдела документирования управления делопроизводства, выбрав действие «Регистрация\Создать НПА», создают на основе проекта НПА в базе «ПРАВОВЫЕ АКТЫ» соответствующего года карточку правового акта.
