



**ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.12.2013 № 262-рг

Великий Новгород

**Об утверждении Регламента работы с документами в системе  
электронного документооборота органов исполнительной власти  
Новгородской области**

В целях определения порядка работы с документами в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти области:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы с документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации области: от 15.11.2005 № 483-рз «Об утверждении Регламента работы с документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области»;

от 30.12.2011 № 456-рз «О внесении изменений в распоряжение Администрации области от 15.11.2005 № 483-рз»;

от 29.03.2013 № 121-рз «О внесении изменений в Регламент работы с документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области».

3. Опубликовать распоряжение в газете «Новгородские ведомости».

Губернатор  
Новгородской области **С.С. Митин**



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства  
Новгородской области  
от 27.12.2013 № 262-рг

## РЕГЛАМЕНТ

работы с документами в системе электронного документооборота органов  
исполнительной власти Новгородской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие требования к организации и технологии работы с документами в органах исполнительной власти области, структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области (далее структурные подразделения) в условиях использования системы электронного документооборота органов исполнительной власти области (далее СЭД ОИВ Новгородской области) в программе «Дело», модуль «Документы».

1.2. Органы местного самоуправления области и Новгородская областная Дума (далее областная Дума) работают в СЭД ОИВ Новгородской области в рамках заключенных соглашений об обмене электронными документами.

1.3. Работа в СЭД ОИВ Новгородской области основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

Обмен документами в СЭД ОИВ Новгородской области осуществляется без повторной их регистрации. Органы исполнительной власти области, структурные подразделения, областная Дума и органы местного самоуправления области работают в единой регистрационной карточке (далее РК).

Передача документов в СЭД ОИВ Новгородской области фиксируется в поле «Адресаты» РК и при необходимости в электронном журнале передачи и формируемых реестрах передачи.

Передача документов в адрес Правительства Новгородской области, структурных подразделений, первых заместителей Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора Новгородской области (далее заместители Губернатора области), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области осуществляется через справочник «Подразделения (должностные лица)».

Отчет об исполнении документа в РК заполняет исполнитель документа. К отчету прикрепляется электронный образ документа, подтверждающий его исполнение. Функция пересыла исходящих РК осуще-

ствляется только после прикрепления к ним электронных образов документов.

Органы местного самоуправления области осуществляют в системе регистрацию следующих документов: информации об исполнении нормативных правовых актов, ответы на поручения Губернатора Новгородской области, на запросы Правительства Новгородской области, областной Думы, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, исходящие документы в адрес Правительства Новгородской области, областной Думы, Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области, входящие письма в адрес органов местного самоуправления области.

1.4. В СЭД ОИВ Новгородской области обрабатываются документы, содержащие информацию открытого характера. Разрешается производить регистрацию сопроводительных документов ограниченного распространения (имеющих пометку «ДСП»).

К документам, разрешенным для сканирования и прикрепления файла к РК в СЭД ОИВ Новгородской области, относятся документы, поступившие из федеральных органов исполнительной и законодательной власти, органов исполнительной и законодательной власти области и других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области и других субъектов Российской Федерации, организаций, от граждан (в том числе полученные посредством телеграфа, факсимильной связи, электронной почты), письма Правительства Новгородской области.

Не допускаются ввод текстов и сканирование шифрограмм, бухгалтерских документов, бланков строгой отчетности, документов для служебного пользования, с грифом «секретно», «конфиденциально», документов, сканирование которых невозможно ввиду технических причин (плохое качество), прошитых документов, расшивать которые нельзя, доверенностей, материалов по помилованию (приложения), ходатайств, обращений и заявлений, связанных с земельными участками и планами (программами) приватизации государственного имущества Новгородской области.

1.5. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией документооборота в органах исполнительной власти области, структурных подразделениях, подключенных к СЭД ОИВ Новгородской области, осуществляет отдел прохождения документов Правительства Новгородской области (далее отдел прохождения документов). Администратором СЭД ОИВ Новгородской области является государственное учреждение «Новгородский информационно-аналитический центр» (далее ГУ НИАЦ).

1.6. Работники органов исполнительной власти области, структурных подразделений получают право работы в СЭД ОИВ Новгородской области на основании заявки по форме согласно приложению к настоящему Регламенту за подписью руководителя соответствующего органа исполнительной власти области, структурного подразделения. Заявка подлежит согласованию с начальником отдела прохождения документов и начальником управления Правительства Новгородской области по взаимодействию с административными органами, затем передается в ГУ НИАЦ на исполнение.

ГУ НИАЦ обеспечивает установку клиентских мест СЭД ОИВ Новгородской области, ввод персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей.

1.7. Ответственность за организацию использования СЭД ОИВ Новгородской области в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях возлагается на руководителя соответствующего департамента, комитета, управления области или структурного подразделения (далее руководитель).

Руководитель определяет должностное лицо, ответственное за обеспечение правильного использования СЭД ОИВ Новгородской области и своевременное представление информации о пользователях (увольнение, переход в другое подразделение или изменение полномочий) в ГУ НИАЦ для внесения изменений в СЭД ОИВ Новгородской области.

1.8. К работе в СЭД ОИВ Новгородской области допускаются работники, прошедшие инструктаж в ГУ НИАЦ.

Пользователям СЭД ОИВ Новгородской области запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам. Пользователи должны периодически (но не реже одного раза в квартал) менять свои пароли.

## **2. Виды документов, работа с которыми осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области**

2.1. Программное обеспечение СЭД ОИВ Новгородской области предусматривает обработку различных видов документов в привязке к трем типам РК:

- РК входящих документов;
- РК исходящих документов (внутренних);
- РК писем граждан.

Классификация документов в привязке к типам РК отражается в классификаторе СЭД ОИВ Новгородской области «Группы документов», который дополняется по мере распространения СЭД ОИВ Новгородской области на работу с другими видами документов.

2.2. Для документов, приведенных в классификаторе СЭД ОИВ Новгородской области «Группы документов», устанавливаются самостоятельные

шаблоны номерообразования и индексации. В соответствии с группой документу автоматически при регистрации присваивается номер и индекс.

2.3. Внутренние документы регистрируются органами исполнительной власти области и структурными подразделениями.

### **3. Виды работ, выполняемые в СЭД ОИВ Новгородской области**

3.1. Виды работ, выполняемые в СЭД ОИВ Новгородской области отделом прохождения документов:

#### **3.1.1. Работа с входящими документами:**

регистрация документа с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (при необходимости устанавливается связь с ранее зарегистрированным документом);

сканирование поступившего документа и прикрепление его электронного образа к РК;

регистрация электронного документа, поступившего через систему межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО), электронную почту, и прикрепление его к РК;

постановка документа на контроль (при необходимости) (заполнение поля «Плановая дата»);

передача документа и пересылка РК документа по системе в приемные Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, а также в подключенные к СЭД ОИВ Новгородской области органы исполнительной власти области, структурные подразделения, органы местного самоуправления области и областную Думу (в РК заносится информация о передаче документа и его копий);

проверка правильности записи резолюции в РК, постановки на контроль и записей о наличии отчетов исполнителей (информация об исполнении документа) после возвращения документа с резолюцией руководителя;

подготовка и рассыл напоминаний по исполнению документа;

снятие исполненного документа с контроля (заполнение поля «Фактическая дата»);

списание документа в дело согласно номенклатуре дел с пометкой в РК;

#### **3.1.2. Работа с исходящими документами:**

регистрация документа с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (при необходимости в РК устанавливается связь с ранее зарегистрированным документом);

сканирование исходящего документа и прикрепление его электронного образа к РК;

подготовка, печать реестров и конвертов;

отправка электронного образа документов по адресатам;

отправка документов через МЭДО (при необходимости);  
списание РК документа в дело согласно номенклатуре дел;

3.1.3. Регулярный контроль содержания папок «Поступившие», «На исполнении», «На контроле» Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области;

3.1.4. Контроль за сроками исполнения документов с резолюциями Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области в приемных, подготовка аналитических отчетов по содержанию папок;

3.1.5. Виды работ с многопунктовыми контрольными документами:  
заполнение плановой и фактической даты исполнения документа, закрытие сроков исполнения;

проверка наличия отчетов об исполнении;

проставление фактической даты исполнения в поле «Контроль»;

отметка следующего контрольного срока;

3.1.6. Участие в ведении классификаторов СЭД ОИВ Новгородской области:

«Стандартные тексты» – постоянно;

«Регионы», «Список организаций» – при изменении и поступлении соответствующего документа;

«Группы документов» – при изменении структуры организации или включения нового пользователя в систему;

«Виды связей»;

3.1.7. Для специалистов отдела прохождения документов, работающих со спецкорреспонденцией в СЭД ОИВ Новгородской области, обязательным является проставление отметки об ознакомлении с документом и даты ознакомления.

3.2. Виды работ, выполняемые отделом Правительства Новгородской области по работе с обращениями граждан:

3.2.1. Работа с входящими документами:

регистрация документа с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК с использованием внутренних справочников программы «Дело»: «Организации», «Подразделения (должностные лица)», «Граждане» (в РК заполняются полные данные о гражданине, при необходимости устанавливается связка с ранее зарегистрированным документом);

сканирование обращения и материалов по рассматриваемому обращению (электронный образ обращения гражданина прикрепляется к РК);

постановка документа на контроль (при необходимости) в соответствии с резолюцией должностного лица;

пересылка РК документа по сети в приемные Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области (в РК заносится информация о передаче документа и его копий);

проверка правильности записи резолюции в РК, постановки на контроль и записей о наличии отчетов исполнителей (информация об исполнении документа) после возвращения документа с резолюцией руководителя;

снятие исполненного документа с контроля (в РК закладка «Д» – результат рассмотрения);

постановка документа на дополнительный или длительный контроль в соответствии с резолюцией должностного лица (заполнение поля «Плановая дата»);

снятие документа с контроля (заполнение поля «Фактическая дата»);

списание документа в дело;

#### 3.2.2. Работа с исходящими документами:

регистрация документа с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (при необходимости в РК устанавливается связка с ранее зарегистрированным документом);

списание РК документа в дело согласно номенклатуре дел;

3.2.3. Регулярный контроль содержания папок «Поступившие», «На исполнении», «На контроле» Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области;

3.2.4. Контроль за исполнением документов с резолюциями Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области и сроками рассмотрения обращений граждан;

3.2.5. Направление обращений в органы исполнительной власти области, структурные подразделения, органы местного самоуправления области, государственные органы, учреждения и организации в соответствии с резолюцией Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области;

3.2.6. Подготовка и направление уведомления гражданину;

3.2.7. Подготовка и направление запросов, необходимых для рассмотрения обращений, документов и материалов в органах исполнительной власти области, структурных подразделениях, органах местного самоуправления области, государственных органах, учреждениях, организациях, в соответствии с резолюцией Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области;

3.2.8. Передача в отдел прохождения документов ответов на обращения, подписанных Губернатором Новгородской области, заместителями Губернатора области, для отправки почтовыми отправлениями через реестр отправляемой корреспонденции;

3.2.9. Направление ответов на обращения, подписанных Губернатором Новгородской области, заместителями Губернатора области, посредством электронной почты либо системы МЭДО;

3.2.10. Направление с использованием программы «Дело» поручений исполнителям по итогам личного приема граждан, проведенного Губернатором Новгородской области, заместителями Губернатора области;

3.2.11. Подготовка и направление еженедельных справок-напоминаний о сроках исполнения контрольных документов;

3.2.12. Подготовка и направление с использованием программы «Дело» ежеквартального отчета в Администрацию Президента Российской Федерации.

3.3. Виды работ, выполняемые в управлении делопроизводства и архива Правительства Новгородской области:

3.3.1. Работа с нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области:

регистрация с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (прикрепление к РК файлов электронного документа в форматах Microsoft Word и PDF, при необходимости устанавливается связь с ранее зарегистрированным документом);

заверение электронных копий документов с использованием электронной цифровой подписи;

3.3.2. Пересылка РК зарегистрированного документа через СЭД ОИВ Новгородской области по указателю рассылки на адреса электронной почты;

3.3.3. Занесение в РК информации о передаче копий документа.

3.4. Виды работ, выполняемые в приемных Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, руководителей департаментов, председателей комитетов и начальников управлений Новгородской области:

3.4.1. Работа с входящими документами:

проверка РК документа, обращения, заявления, жалобы в папке «Поступившие» при их поступлении в приемные Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, руководителей департаментов, председателей комитетов и начальников управлений области;

прием документа к исполнению, его распечатка (при необходимости);

подготовка и занесение проекта резолюции в РК документа;

передача или пересыл документа на рассмотрение руководителю на автоматизированное рабочее место (далее АРМ) руководителя;

утверждение резолюции;

возврат РК документа с электронным образом резолюции от руководителя в функцию «Кабинет» (далее Кабинет) советника Губернатора области, советника, референта заместителя Губернатора области, помощника руководителя департамента, председателя комитета, лицу, ответственному за ведение делопроизводства;

проверка резолюции и установление контроля (заполнение поля «Плановая дата») исполнения резолюции;



постановка на контроль резолюций Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области (при необходимости);

контроль представления соисполнителями материалов (по документам, ответственными исполнителями которых являются заместители Губернатора области, руководители департаментов, председатели комитетов и начальники управлений области);

занесение в РК информации об исполнении документа;

снятие с контроля исполненных резолюций Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, руководителей департаментов, председателей комитетов и начальников управлений области;

информирование организаций о ходе исполнения направленных ими документов или документов, по которым ведется совместная работа, с использованием СЭД ОИВ Новгородской области;

регулярное исключение исполненной РК документа из Кабинетов и картотек;

3.4.2. Работа с исходящими (внутренними) документами:

регистрация проекта документа и передача (пересыл) электронного образа документа по СЭД ОИВ Новгородской области советнику Губернатора Новгородской области, советнику, референту заместителя Губернатора области;

подготовка электронных образов к пересылу руководителю после просмотра советником Губернатора Новгородской области, советником, референтом заместителя Губернатора области на подпись, утверждение;

возврат в отдел прохождения документов для регистрации и рассылки по адресатам через СЭД ОИВ Новгородской области (пользователям СЭД ОИВ Новгородской области);

рассыл по адресатам;

регистрация служебных, докладных, аналитических, объяснительных записок, сканирование и прикрепление их электронных образов к РК в СЭД ОИВ Новгородской области;

3.4.3. Контроль за исполнением документов с резолюциями Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, руководителей департаментов, председателей комитетов, начальников управлений области;

3.4.4. Поиск РК документов по запросам руководителя;

3.4.5. Своевременная передача ГУ НИАЦ информации об изменениях в структуре и составе должностных лиц – руководителей органов исполнительной власти области для оперативного редактирования классификаторов СЭД ОИВ Новгородской области;

3.4.6. Работа Губернатора Новгородской области с документами в АРМ руководителя осуществляется по мере необходимости, а также во время

пребывания Губернатора Новгородской области в рабочих поездках в пределах Новгородской области.

### 3.5. Виды работ, выполняемые в структурных подразделениях:

#### 3.5.1. Работа с входящими документами:

ежедневный просмотр папок «Поступившие», «На контроле», «На исполнении»;

регистрация документов от организаций, не включенных в СЭД ОИВ Новгородской области, адресованных в структурное подразделение, с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (при необходимости устанавливается связь с ранее зарегистрированным документом);

сканирование поступившего документа и прикрепление его электронного образа к РК;

прием к исполнению документов из папки «Поступившие» по резолюциям Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора области, руководителей структурных подразделений, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, областной Думы;

распечатка электронных копий документов (при необходимости), поступивших через СЭД ОИВ Новгородской области, для передачи на исполнение или пересыл конкретному исполнителю;

подготовка проекта резолюции;

пересыл электронного документа руководителю;

занесение в РК информации о результатах рассмотрения документа руководителем;

ввод резолюции (утверждение);

постановка на внутренний контроль, направление на исполнение;

контроль исполнения;

ввод в РК информации об исполнении (заполнение поля «Отчет об исполнении»);

#### 3.5.2. Работа с исходящими и внутренними документами:

регистрация документа с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (при необходимости устанавливается связь с ранее зарегистрированным документом);

регистрация документа через связанную РК;

постановка на контроль (при необходимости);

сканирование и прикрепление к РК электронного образа исполненного документа;

автоматический рассыл документов исполнителям или пересылка РК исходящего исполненного документа по адресатам путем выбора из системного справочника нужного адресата для снятия документа с контроля;

контроль исполнения;

списание в дело;

3.5.3. Поиск документа по запросу.

3.6. Работа исполнителей с электронными документами в СЭД ОИВ Новгородской области:

3.6.1. Работа с зарегистрированными документами, резолюциями в РК в адрес исполнителя, являющегося пользователем СЭД ОИВ Новгородской области:

прием РК к исполнению;

занесение в РК информации о ходе и результатах исполнения резолюции (при необходимости устанавливается связка с ранее зарегистрированным документом);

пересылка РК ответственному исполнителю или руководителю – автору резолюции;

заполнение отчетов об исполнении документа;

3.6.2. Регистрация исходящей (внутренней) корреспонденции;

3.6.3. Регистрация внутреннего документа с заполнением всех необходимых для дальнейшего поиска и аналитической работы полей РК (при необходимости устанавливается связка с ранее зарегистрированным документом);

регистрация документа через связанную РК;

постановка на контроль (при необходимости);

сканирование и прикрепление к РК электронного образа исполненного документа;

автоматический рассыл документов исполнителям или пересылка РК исходящего исполненного документа по адресатам путем выбора из системного справочника нужного адресата для снятия документа с контроля;

контроль исполнения.

#### **4. Контроль исполнения документов и снятие документа с контроля**

4.1. Документ полностью или частично может быть поставлен на контроль и снят с контроля.

4.2. При постановке документа на контроль его РК поступает в папку «На контроле». Доступ к этой папке имеют специалисты и пользователи, осуществляющие контроль исполнения документов.

4.3. Специалист, осуществляющий контроль, обязан регулярно просматривать папку «На контроле», осуществлять рассыл напоминаний один раз в неделю в установленной форме ответственным исполнителям и информировать руководителя о ходе исполнения документов. Для осуществления контроля возможно использование подпрограммы уведомлений и напоминаний программы «Дело».

4.4. Названный специалист проверяет наличие отчетов об исполнении.

4.5. По всем контрольным документам в РК заносится информация об исполнении и фактическая дата исполнения.

4.6. Документ снимается с контроля при исполнении всех контрольных сроков.

4.7. При исполнении документа в полном объеме в поле «Фактическая дата» проставляется дата исполнения. О том, что документ снят с контроля свидетельствует изменение цвета буквы «К» (контрольность) в РК с красного на серый.

4.8. В РК делается отметка о списании документа в дело.

## **5. Использование классификаторов СЭД ОИВ Новгородской области**

5.1. Ведение классификаторов СЭД ОИВ Новгородской области осуществляют ГУ НИАЦ и иные пользователи СЭД ОИВ Новгородской области, которым предоставлены права ввода и редактирования записей соответствующих классификаторов.

5.2. Вносить новые организации в классификатор «Организации» при регистрации документов могут пользователи СЭД ОИВ Новгородской области, которым предоставлено соответствующее право.

5.3. Номенклатура дел на очередной год вводится в классификатор «Номенклатура дел» администратором СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с утвержденным разделом номенклатуры дел. Изменения в классификатор «Номенклатура дел» вносятся только после согласования с отделом прохождения документов.

## **6. Контроль правильности заполнения информационных полей РК**

6.1. Контроль правильности заполнения информационных полей РК возлагается на лицо, ответственное за ввод информации.

## **7. Формирование реестров**

7.1. Реестры отправки формируются в системе при внесении адресата и исполнителя.

7.2. Распечатка конвертов с адресатом производится в программе «Дело» в автоматическом режиме.

## **8. Осуществление поиска РК документов**

8.1. Поиск РК осуществляется по номеру, дате, тексту документа, картотекам.

---

Приложение

к Регламенту работы с документами  
в системе электронного документо-  
оборота органов исполнительной  
власти Новгородской области

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

на предоставление прав доступа к СЭД ОИВ Новгородской области

Дата \_\_\_\_\_

Орган исполнительной власти области (структурное подразделение) \_\_\_\_\_

Работник органа исполнительной власти области (структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Цель: исполнение делопроизводственных функций, поиск, просмотр, внесение резолюций, проектов резолюций, замещение временно отсутствующего работника \_\_\_\_\_

Срок: постоянно, даты отпуска замещаемого работника (с ... по...)

Права пользователя в СЭД ОИВ Новгородской области (нужное отметить):

ввод резолюций за должностных лиц:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

ввод отчетов об исполнении документов за должностных лиц:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

контроль исполнения резолюций за должностных лиц:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

регистрация документов \_\_\_\_\_  
(перечислить регистрируемые группы документов:

\_\_\_\_\_ входящие письма, исходящие письма, обращения граждан,

\_\_\_\_\_ приказы председателя комитета, доверенности и др.)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Примечание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предоставление доступа согласовано:

Начальник отдела прохождения документов Правительства Новгородской области \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

Начальник управления Правительства Новгородской области по взаимодействию с административными органами \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

Отметка ГУ НИАЦ об исполнении:

- создана учетная запись пользователя: имя \_\_\_\_\_ пароль \_\_\_\_\_
- предоставлено право работать с модулем «Документы»
- предоставлено право работать с подсистемой «Дело-Web»
- предоставлено право работать с опцией «ЭЦП и шифрование»
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_