



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 марта 2014 г.

№ 347-рп

г. Тюмень

*О внесении изменений
в распоряжение от 23.04.2012
№ 636-рп*

В распоряжение Правительства Тюменской области от 23.04.2012 № 636-рп «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства» внести следующие изменения:

1. В пункте 1 приложения к распоряжению:

абзац десятый после слова «созданный» дополнить словами «в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению»;

абзац одиннадцатый дополнить словами «, и созданного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению»;

дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Входящие документы – поступившие электронные или бумажные документы, в том числе обращения граждан».

2. В пункте 2 приложения к распоряжению:

абзац второй после слова «приложению» дополнить цифрой «№ 1»;

абзац восьмой после слова «приложению» дополнить цифрой «№ 1».

3. Пункт 5 приложения к распоряжению после слов «электронных документов» дополнить словами «и электронных образов документов».

4. Приложение к Положению о системе электронного документооборота и делопроизводства после слова «Приложение» дополнить цифрой «№ 1».

5. Дополнить Положение о системе электронного документооборота и делопроизводства приложением № 2 «Правила создания электронного документа и электронного образа документа в СЭД» согласно приложению к настоящему распоряжению.

6. В преамбуле, пунктах 1, 4, 5 распоряжения, в абзацах пятом, шестом пункта 1, абзацах первом, седьмом, двенадцатом пункта 2 приложения к распоряжению, в пункте 2.1 приложения к Положению о системе электронного документооборота и делопроизводства слова «орган исполнительной власти Тюменской области» в соответствующих числе и падеже заменить словами «исполнительный орган государственной власти Тюменской области» в соответствующих числе и падеже.

Губернатор области

В.В. Якушев

Приложение
к распоряжению Правительства
Тюменской области
от 17 марта 2014 г. № 347-рп

**ПРАВИЛА
создания электронного документа и электронного образа документа
в СЭД**

1. Допускается создание и внесение в СЭД электронных документов и электронных образов документов, размер файлов которых не превышает 20 МБ. Файлы большего размера должны передаваться на съемных (электронных) или бумажных носителях или средствами программного обеспечения, предоставляемого участником СЭД, которому передаются указанные документы. В этом случае в регистрационно-контрольной карточке и в запускаемых задачах пользователь СЭД обязан оставлять примечание: «Файл документа не удовлетворяет правилам создания электронного документа/электронного образа документа. Документ будет передан на съемном (электронном) носителе/бумажном носителе/средствами программного обеспечения».

2. Разрешается разбивать файл документа на составные части по 20 МБ, но не более пяти. Если составных частей окажется шесть и более, то документ должен передаваться в порядке, установленном пунктом 1 настоящих Правил.

3. Создание и внесение в СЭД электронного образа документа обязательно при регистрации входящих документов, в том числе обращений граждан, в случае их поступления на бумажном носителе в соответствии с действующим законодательством.

4. Создание и внесение в СЭД электронного образа документа осуществляется в соответствии с руководством пользователя СЭД и правилами работы с программным обеспечением, поставляемым со сканирующим устройством, при этом размер файла электронного образа документа не должен превышать 20 МБ.

5. При сканировании документа рекомендуется устанавливать следующие параметры качества сканирования:

- разрешение 200 DPI;
- тип сканирования – текст;
- черно-белое изображение.

6. Допускается не производить создание и внесение в СЭД электронного образа документа, в случае если бумажный документ содержит более 10 листов, которые скреплены таким образом, что не представляется возможным их разделить, например прошиты.

В указанном случае применяется порядок, установленный пунктом 1 настоящих Правил.