



РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.08.2012

№ 222/08

О назначении ответственных лиц в рамках межведомственного электронного взаимодействия и участия Администрации города Глазова в системе исполнения регламентов Удмуртской Республики

В целях организации межведомственного электронного взаимодействия Администрации города Глазова в части перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) в электронной форме:

1. Назначить администратором участника системы исполнения регламента Удмуртской Республики (далее – СИР УР) главного специалиста–эксперта–программиста отдела информатизации Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова Кулябина Андрея Александровича.

2. В период отсутствия администратора участника СИР УР, назначить исполняющим обязанности администратора участника СИР УР главного специалиста–эксперта–программиста отдела информатизации Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова Главатских Владимира Анатольевича.

3. Назначить ответственным за подключение к СИР УР в Администрации города Глазова главного специалиста–эксперта–программиста отдела информатизации Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова Главатских Владимира Анатольевича.

4. Назначить ответственным за размещение сведений об Администрации города Глазова в реестре участников межведомственного электронного взаимодействия (МЭВ) главного специалиста–эксперта–программиста отдела информатизации Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова Кулябина Андрея Александровича.

5. Утвердить прилагаемый Регламент администратора системы электронного документооборота.

Глава Администрации города Глазова

Коземаслов А.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

города Глазова

от 23.08.2012 № 222/09

**Регламент
администратора системы электронного документооборота**

1. Настоящий Регламент определяет функции, исполняемые администратором системы электронного документооборота Администрации города Глазова (далее – СЭД).

2. Администратор СЭД назначается Распоряжением Администрации города Глазова.

3. Администратор СЭД имеет полный (неограниченный) доступ к СЭД и несет ответственность за сохранность и неразглашение сведений, содержащихся в базе данных СЭД.

4. В обязанности администратора СЭД входит:

1) установка и запуск сервера СЭД (по мере необходимости);

2) установка клиентской части СЭД (по мере необходимости);

3) выполнение работ по настройке и конфигурированию СЭД (по мере необходимости);

4) отражение в СЭД актуальной структуры Администрации города Глазова в соответствии со сведениями, предоставляемыми отделом по управлению персоналом Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова.

5) регистрация служащих Администрации города Глазова в качестве пользователей СЭД на основании предоставленной отделом по управлению персоналом Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова, копии документа о назначении сотрудника на должность;

6) организация системы доступа к СЭД и наделение пользователей СЭД правами для работы в СЭД в соответствии с обязанностями, указанными в их должностных регламентах:

а) наделение пользователей СЭД дополнительными правами для работы в СЭД на основании предоставленной администратору СЭД служебной записки, согласованной с Главой Администрации города Глазова;

7) создание типов и атрибутов документов (по мере необходимости);

8) создание групп пользователей (по мере необходимости);

9) создание списков рассылки сообщений (по мере необходимости);

10) диагностика баз данных (1 раз в неделю перед выполнением мероприятия, определенного подпунктом 11 пункта 4 настоящего Регламента);

11) обновление версии СЭД в течение 1 рабочего дня с момента получения новой версии СЭД в условиях отсутствия пользовательской активности в СЭД;

12) поддержание справочника корреспондентов СЭД в актуальном состоянии;

13) восстановление данных и работоспособности СЭД в случае возникновения проблем технического характера;

14) проектирование типовых процессов (по мере необходимости);

15) настройка и контроль функционирования сервиса электронной почты Министерства в СЭД;

16) организация web-сервиса СЭД и последующий контроль его функционирования;

17) консультирование пользователей СЭД по вопросам работы в СЭД;

18) решение текущих проблем пользователей СЭД.