



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.