

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.02.2019 N 07

О переходе администрации Шарангского муниципального района на работу в системе электронного документооборота

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого подхода к организации делопроизводства и документооборота, внедрения в работу электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации Шарангского муниципального района и ее структурных подразделений:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по переходу администрации Шарангского муниципального района на работу с документами в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи.

2. Назначить ответственным за организацию перехода на работу с документами в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи управляющую делами администрации Шарангского муниципального района В.А. Софронову.

3. Начальнику финансового управления администрации Шарангского муниципального района Е.С. Устюжаниной предусмотреть средства бюджета Шарангского муниципального района на поэтапный переход на работу с документами в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации О.Л. Зыков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Шарангского муниципального района

от 01.02.2019 г. № 07

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по переходу администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области на работу**

**с документами в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование основного мероприятия** | **Исполнители мероприятий** | **Срок исполнения** |
| 1. | Назначение ответственного лица за организацию работы в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи | Глава администрации,  Управляющая делами | до 1.03.2019 г. |
| 2 | Назначение ответственного лица за состояние технической инфраструктуры | Управляющая делами | до 1.03.2019 г. |
| 3 | Определение перечня лиц — пользователей (количество учетных записей), которые будут подключены к системе электронного документооборота | Управляющая делами | до 1.03.2019 г. |
| 4 | Обеспечение софинансирования в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии | Начальник финансового управления | По мере необходимости |
| 5 | Инвентаризация автоматизированных рабочих мест, в т.ч. компьютерной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования | Ведущий специалист организационно-правового отдела | до 1.03.2019 г. |
| 6 | Модернизация автоматизированных рабочих мест, в т.ч. компьютерной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования | Ведущий специалист организационно-правового отдела | По мере необходимости |
| 7 | Анализ муниципальных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота | Заведующая организационно-правовым отделом | до 1.06.2019 г. |
| 8 | Приведение МПА, указанных в п. 7 в соответствие с системой электронного документооборота | Заведующая организационно-правовым отделом | до 1.07.2019 г. |
| 9 | Закупка программного обеспечения системы электронного документооборота | Главный специалист отдела экономики и имущественных отношений | до 1.04.2019 г. |
| 10 | Внедрение программного обеспечения системы электронного документооборота | Ведущий специалист организационно-правового отдела | до 1.07.2019 г. |
| 11 | Организация обучения пользователей системы электронного документооборота | Управляющая делами | Июль — август 2019 г. |