



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2016 г. № 366

г. МАХАЧКАЛА

О внесении изменений в Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденные постановлением Правительства Республики Дагестан от 5 сентября 2014 г. № 410

Правительство Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденные постановлением Правительства Республики Дагестан от 5 сентября 2014 г. № 410 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Дагестан и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 17, ст. 1004), следующие изменения:

- 1) наименование раздела II изложить в следующей редакции:
«II. Термины и определения»;
- 2) в пункте 2.1:
 - а) абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:»;
 - б) подпункт «д» изложить в следующей редакции:
«д) реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;»;
 - в) подпункт «з» изложить в следующей редакции:
«з) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;»;
 - г) подпункт «и» изложить в следующей редакции:
«и) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;»;
 - д) подпункт «л» изложить в следующей редакции:
«л) служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица,

ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;»;

е) подпункт «м» изложить в следующей редакции:

«м) электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;»;

ж) подпункт «н» признать утратившим силу;

з) подпункт «о» изложить в следующей редакции:

«о) система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;»;

3) пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.»;

4) пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти, являются:

а) Государственный герб Республики Дагестан;

б) наименование органа исполнительной власти;

в) наименование структурного подразделения органа исполнительной власти;

г) наименование должности;

д) справочные данные об органе исполнительной власти;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) указания по исполнению документа (резолуция);

п) заголовок к тексту;

р) текст документа;

с) отметка о контроле;

т) отметка о приложении;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) гриф согласования документа;

ц) виза;

ч) печать;

ш) отметка о заверении копии;

- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.».

5) пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;

б) пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или по решению руководителя органа исполнительной власти иным должностным лицам органа исполнительной власти.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолуциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.»;

7) пункт 4.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти.».

8) пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Документы после их подписания руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.»;

9) пункт 5.1 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых органом исполнительной власти.»;

10) абзац первый пункта 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.»;

11) раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти»

6.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

6.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Республики Дагестан».

В органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

6.3. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Республики Дагестан в области архивного дела.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти, утверждается руководителем этого органа исполнительной власти по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан в области архивного дела.

6.4. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.5. В системе электронного документооборота органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.6. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

6.7. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

6.8. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о

документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

6.9. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти и (или) поступившие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

6.10. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

6.11. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

6.12. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.13. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти.»;

12) приложение к указанным Правилам изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам делопроизводства
в органах исполнительной власти
Республики Дагестан

П Е Р Е Ч Е Н Ь

обязательных сведений о документах, используемых
в целях учета и поиска документов в системах
электронного документооборота органов
исполнительной власти Республики Дагестан

1. Адресант (автор)
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Наименование вида документа
5. Дата документа
6. Регистрационный номер документа
7. Дата поступления документа
8. Регистрационный номер входящего документа
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)

10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
11. Индекс дела по номенклатуре дел
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
16. Отметка о контроле
17. Гриф ограничения доступа
18. Сведения об электронной подписи
19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)».



**Председатель Правительства
Республики Дагестан**

А. Гамидов