



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2017

№ 393

г. Саранск

О внесении изменений в Правила
делопроизводства в исполнительных
органах государственной власти
Республики Мордовия

В целях приведения постановления Правительства Республики Мордовия от 3 октября 2011 г. № 366 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Мордовия от 23 января 2012 г. № 11 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия») в соответствие с федеральным законодательством Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия, утвержденные постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 октября 2011 г. № 366 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия» (далее – Правила) (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Мордовия от 23 января 2012 г. № 11 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия»), следующие изменения:

1) в главе 2 «Основные понятия»:

наименование изложить в следующей редакции:

«Термины и определения»;

в части первой пункта 4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«номенклатура дел» – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«реквизит документа» – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

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

абзац четырнадцатый признать утратившим силу;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«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;»;

2) в главе 3 «Создание документов в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия»:

часть вторую пункта 6 изложить в следующей редакции:

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

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

«8. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, являются:

- 1) Государственный герб Республики Мордовия;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия на русском и национальном языках;
- 3) наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные об исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;

- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолуция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.»;

3) в главе 4 «Требования к организации документооборота в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия»:

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. 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, законодательством Республики Мордовия.»;

пункт 17 признать утратившим силу;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия или по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия иным должностным лицам исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия.

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

пункт 19 дополнить частью 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 исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Документы после их подписания руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.»;

4) в главе 5 «Документальный фонд исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия»:

в пункте 26:

в подпункте 2 слова «сроков хранения.» заменить словами «сроков хранения.»;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия.»;

пункт 34 изложить в следующей редакции:

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

5) главу 6 изложить в следующей редакции:

**«Глава 6. Особенности работы с электронными документами
в исполнительном органе государственной власти Республики
Мордовия**

37. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия.

38. 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 Мордовия».

В исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

39. Состав электронных документов, создаваемых в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия, установлен Перечнем документов Администрации Главы Республики Мордовия, Аппарата Правительства Республики Мордовия, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 августа 2014 г. № 386 «Об утверждении Положения о межведомственном электронном документообороте».

40. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

41. В системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

42. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

44. 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.

45. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти Республики Мордовия и (или) поступившие в исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

46. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия.

47. 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».

48. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

49. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия.

Порядок удаления электронных документов определен разделом 9 Положения о межведомственном электронном документообороте, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от

18 августа 2014 г. № 386. Подготовка акта о выделении к уничтожению электронных документов и направление его Оператору СЭД должно быть завершено не позднее 1 марта следующего за отчетным годом.»;

б) приложение к Правилам изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Правилам делопроизводства
в исполнительных органах
государственной власти
Республики Мордовия

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия

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).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Республики Мордовия



В. Сушков