



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2016 года № 386

г.Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

раздел «Основные термины, употребляемые в делопроизводстве» изложить в следующей редакции:

«Основные термины, употребляемые в делопроизводстве и архивном деле

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти области;

служба делопроизводства – структурное подразделение органа исполнительной власти области, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти области;

документационное обеспечение (управления), ДОУ – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти области;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота – количество документов, поступивших в орган исполнительной власти области и созданных им за определенный период;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти области;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

согласование документа, визирование – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

регистрационный номер документа, регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

утверждение документа – способ придания документу правового статуса;

гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

дата документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;

место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа;

резолуция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

текст документа – основная содержательная часть документа;

адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

отметка о наличии приложения – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);

отметка о поступлении документа – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;

отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

официальное опубликование документа – первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном интернет-портале;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти области, помещенное в отдельную обложку;

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

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

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

включение документа в систему электронного документооборота – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным способом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним (данных, описывающих контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающих управление документами в информационной системе), сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архив – организация или структурное подразделение органа исполнительной власти области, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

критерии экспертизы ценности документов – признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив (или архивохранилище) органа исполнительной власти области или уничтожения;

перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения;

документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее

из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Иные понятия и термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле, соответствуют понятиям и терминам, определенным в законодательстве Российской Федерации.»;

в части третьей пункта 5.6 слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221» заменить словами «приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234»;

часть четвертую пункта 5.11 изложить в следующей редакции:

«В целях учета документов в системе электронного документооборота органов исполнительной власти области используются обязательные сведения о документах:

адресант (автор);

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

дата поступления документа;

регистрационный номер входящего документа;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа;

сведения об электронной подписи;

проверка электронной подписи;
подразделение – ответственный исполнитель документа;
файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).»;
в разделе VI «Общие требования к составлению и оформлению документов»:

в части шестой пункта 6.3.23 слова «(кроме регистрации проектов в управлении делопроизводства и контроля)» исключить;

в части первой пункта 6.4.4 слова «и управлением информационных технологий управления делами Правительства области» исключить;

в разделе VII «Подготовка проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области»:

абзац шестой части второй пункта 7.7 изложить в следующей редакции:

«в необходимых случаях указание на опубликование в официальных изданиях органов государственной власти области;»;

в пункте 7.21:

абзац первый части четвертой изложить в следующей редакции:

«Проекты правовых актов Губернатора области об установлении и отмене на территории области ограничений (карантина) в случае появления угрозы возникновения и распространения особо опасных заболеваний животных, а также правовых актов Правительства области о мероприятиях, связанных с ними, согласовываются в нижеприведенной последовательности:»:

в пункте 7.22:

в абзаце четвертом слова «по кадровым вопросам» заменить словами «по вопросам кадровой политики и государственной службы, в том числе по вопросам награждения»;

в абзаце шестом слова «и инвестиционной политики», «вопросам инвестиций и капиталовложений» исключить;

в абзаце восьмом слова «области – председателем комитета по информатизации» заменить словами «экономического развития»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«министром области – председателем комитета инвестиционной политики и имущественных отношений области – проекты распоряжений Правительства области о реорганизации (ликвидации) областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий.»;

в пункте 7.28 слова «и инвестиционной политики» исключить;

в пункте 7.36:

часть вторую дополнить предложениями следующего содержания:

«Для рассылки в органы государственной власти и другие организации изготавливаются уменьшенные копии (формат А5) правовых актов Губернатора области и Правительства области, удостоверенные печатью управления делопроизводства и контроля, проставляемой в реквизите «Подпись». При этом отметка о заверении копии не оформляется.»;

в части третьей слова «, откуда автоматически рассылаются заинтересованным органам исполнительной власти области» заменить словами «(далее – система электронного документооборота Правительства области)»;

в пункте 7.37:

часть первую изложить в следующей редакции:

«7.37. Все подписанные постановления и распоряжения тиражируются отделом нормативных и распорядительных актов и архива в соответствии с реестром рассылки, который составляет ответственным исполнителем при подготовке проекта этого правового акта. Допускается корректировка реестра рассылки работниками отдела нормативных и распорядительных актов и архива.»;

дополнить частями второй-четвертой следующего содержания:

«В органы исполнительной власти области и муниципальные районы области копии правовых актов Губернатора области и Правительства области управлением делопроизводства и контроля рассылаются с использованием системы электронного документооборота Правительства области.

В органы государственной власти области и другие организации области, не подключенные к системе электронного документооборота Правительства области, оформленные в установленном порядке копии правовых актов Губернатора области и Правительства области рассылаются управлением делопроизводства и контроля на бумажном носителе.

При необходимости документы могут быть направлены электронной почтой.»;

часть вторую считать частью пятой;

часть пятую изложить в следующей редакции:

«Обеспечение представления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2014 года № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требований к формату таких документов в электронной форме» в орган кадастрового учета копий правовых актов Губернатора области и Правительства области осуществляется комитетом инвестиционной политики и имущественных отношений области.»;

в разделе VII.I «Подготовка проектов писем Губернатора области и Правительства области»:

пункт 7.1.3 изложить в следующей редакции:

«7.1.3. Подготовленный проект письма визируется руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект, и курирующим заместителем Председателя Правительства области.

Дополнительно проект письма визируется:

вице-губернатором области – при направлении письма в прокуратуру области;

заместителем руководителя аппарата Губернатора области – начальником правового управления области – при направлении письма Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и в прокуратуру области;

министром финансов области – по бюджетно-финансовым вопросам;

председателем контрольно-аналитического комитета области – при направлении отчетов об исполнении соглашений с федеральными органами государственной власти по предоставлению межбюджетных трансфертов. Срок рассмотрения отчетов – 2 рабочих дня.

Визы оформляются в соответствии с частями первой и третьей пункта 6.3.24.»;

в разделе XI «Документальный фонд органа исполнительной власти области»:

часть вторую пункта 11.3 дополнить словами «(включая электронные документы)»;

в разделе XV «Обеспечение сохранности печатей и штампов»:

пункт 15.1 изложить в следующей редакции:

«15.1. Все печати, штампы и факсимиле, используемые в аппарате Губернатора области, регистрируются в управлении делопроизводства и контроля и выдаются под роспись в специальном журнале.

Печати, штампы и факсимиле, используемые в органах исполнительной власти области, учитываются в соответствующих журналах учета печатей и штампов органов исполнительной власти области и также выдаются под роспись.

При смене должностного лица, ответственного за использование и хранение печати, делаются соответствующие записи и отметки в журнале учета печатей и штампов.»;

раздел XVI «Особенности работы с электронными документами в органах исполнительной власти области» изложить в следующей редакции:

**«XVI. Особенности работы с электронными документами
в органах исполнительной власти области**

16.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Правительства области.

16.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации», «Герб Саратовской области».

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

16.4. Состав электронных документов, создаваемых в органах исполнительной власти области при организации взаимодействия с другими органами исполнительной власти области, определяется в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 12 сентября 2013 года № 353 «О документах, создаваемых и подписываемых в электронной форме

в системе электронного документооборота» и методическими рекомендациями по осуществлению работ по переходу органов исполнительной власти области на электронный документооборот, разработанными уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее – Методические рекомендации).

16.5. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполнительной власти области при организации внутренней деятельности, устанавливается перечнем документов органа исполнительной власти области, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (далее – Перечень), разрабатываемым в соответствии с Методическими рекомендациями и с учетом постановления Губернатора Саратовской области от 12 сентября 2013 года № 353 «О документах, создаваемых и подписываемых в электронной форме в системе электронного документооборота».

Перечень утверждается руководителем соответствующего органа исполнительной власти области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела.

Дополнение Перечня, исключение документов из Перечня осуществляется органом исполнительной власти области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела.

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

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

16.7. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

16.9. После включения электронных документов в систему электронного документооборота Правительства области формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

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

16.21. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота Правительства области.

В органах исполнительной власти области регистрация и учет электронных документов может осуществляться в ведомственных системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

16.22. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

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

16.24. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти области.»

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев