



КАРАР

« 21 » декабрь 2016 й. № 525

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » декабря 2016 г.

**О внесении изменений в правила делопроизводства в
республиканских органах исполнительной власти**

Правительство Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в правила делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18 ноября 2010 года № 436.

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан



Р.Х. Марданов

Управление по делам архивов
Республики Башкортостан
« 27 » - 12 2016 г.
Входящий № 2153/17-02

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Башкортостан
от «21 »денабря 2016 года
№ 525

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в правила делопроизводства в республиканских органах
исполнительной власти**

1. Раздел II изложить в следующей редакции:

«II. Термины и определения

4. Для целей настоящих правил используются следующие термины и определения:

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности республиканского органа исполнительной власти;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в республиканских органах исполнительной власти;

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

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

«система межведомственного электронного документооборота» – республиканская государственная информационная система, обеспечивающая возможность создания электронных документов и их электронных копий, регистрацию документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также обеспечивающая в автоматизированном режиме обмен электронными документами между участниками межведомственного электронного документооборота;

«служба делопроизводства» – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

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

«электронный документооборот» – документооборот с применением системы межведомственного электронного документооборота.».

2. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3. Пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

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

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

- а) Государственный герб Республики Башкортостан;
- б) наименование республиканского органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения республиканского органа исполнительной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о республиканском 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.».

4. 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 и Республики Башкортостан.».

5. Пункт 17 признать утратившим силу.

6. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

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

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

7. Пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

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

8. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

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

9. Пункт 26 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

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

10. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив республиканского 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 республиканского 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 республиканского органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив республиканского 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 республиканском органе исполнительной власти

37. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе межведомственного электронного документооборота.

38. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

39. Состав электронных документов, создаваемых в республиканском органе исполнительной власти, устанавливается разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности республиканского органа исполнительной власти.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности республиканского органа исполнительной власти, утверждается его руководителем по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан и организатором межведомственного электронного документооборота в Республике Башкортостан.

40. В системе межведомственного электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, предусмотренные Федеральным законом "Об электронной подписи".

41. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти Республики Башкортостан, органы местного самоуправления Республики Башкортостан, а также иным участникам системы межведомственного электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица республиканского органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" с наложением штампа времени.

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 межведомственного электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление им, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

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

46. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе межведомственного электронного документооборота.

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

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

48. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в системе межведомственного электронного документооборота 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, утвержденного руководителем республиканского органа исполнительной власти.».

12. Приложение к указанным правилам изложить в следующей редакции:

«Приложение
к правилам делопроизводства
в республиканских органах
исполнительной власти

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях их учета и поиска в системе электронного документооборота

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 приложениях (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
16. Отметка о контроле
17. Гриф ограничения доступа

19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество и имена файлов)».