



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

20.07.2017

№ 160-РГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

1. Внести в распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 07 февраля, № 685) с изменениями, внесенными распоряжением Губернатора Свердловской области от 21.12.2015 № 311-РГ (далее – распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ), следующее изменение:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области В.Г. Тунгусова.».

2. Внести в Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденные распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ, следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

архив государственного органа – структурное подразделение государственного органа, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- ведомственная государственная информационная система Свердловской области – государственная информационная система Свердловской области, создаваемая в целях ее эксплуатации одним органом государственной власти Свердловской области или иным государственным органом Свердловской области;
- государственная информационная система Свердловской области – информационная система, созданная на основании закона Свердловской области или иного правового акта органа государственной власти Свердловской области или иного государственного органа Свердловской области;
- документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственного органа;
- документальный фонд государственного органа – совокупность документов, образующихся в деятельности государственного органа;
- 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;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности государственного органа;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в государственных органах;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- источник комплектования архива – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения;
- областной государственный архив (государственный архив Свердловской области) – государственное учреждение Свердловской области, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- оператор технической поддержки системы электронного документооборота – организация, осуществляющая техническую поддержку системы электронного документооборота;
- оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;
- 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 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;

сканирование документа – получение электронной копии документа;

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

2) пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности государственного органа, являются:

изображение герба Свердловской области (помещают на бланках документов в соответствии с Областным законом от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области»);

наименование государственного органа (наименование государственной должности Свердловской области);

наименование структурного подразделения государственного органа;

наименование должности;

справочные данные о государственном органе;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;
 указания по исполнению документа (резолуция);
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 отметка о контроле;
 отметка о приложении;
 подпись;
 отметка об электронной подписи;
 гриф согласования документа;
 виза;
 печать;
 отметка о заверении копии;
 отметка об исполнителе;
 отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 отметка о поступлении документа;
 ссылка на документ.»;

3) пункт 4.8 дополнить частью второй следующего содержания:

«Регистрация в СЭД входящих документов, поступивших в государственный орган на бумажном носителе, осуществляется после размещения в СЭД электронных копий данных документов, полученных путем сканирования. Размещение электронной копии документов в СЭД возможно после ее сравнения с подлинником документа.»;

4) в части второй пункта 5.4 слова «ЭК при Правительстве Свердловской области» заменить словами «ЭК Администрации Губернатора Свердловской области»;

5) часть вторую пункта 5.7.1 изложить в следующей редакции:

«Номенклатура дел Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и утверждается правовым актом Администрации Губернатора Свердловской области.»;

6) главу 6 изложить в следующей редакции:

«Глава 6. Особенности работы с электронными документами в государственном органе

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

6.2. Состав электронных документов, создаваемых в государственном органе, определяется в соответствии с типовым перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждаемым Правительством Свердловской области, и на основе методических рекомендаций уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых в государственном органе может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждается правовым актом государственного органа по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

6.3. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Свердловской области.

6.4. Электронные документы поступают, создаются, обрабатываются, отправляются, учитываются и хранятся с помощью средств СЭД и ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

6.5. СЭД взаимодействует с системой МЭДО.

Взаимодействие СЭД с системой МЭДО регламентируется техническими требованиями к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р.

6.6. Процессы документационного обеспечения управления государственного органа в СЭД в зависимости от типа, способа приема и передачи документов делятся на следующие группы:

6.6.1. Обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных, поступивших и включенных в СЭД путем регистрации и создания электронной копии документов посредством их сканирования (включая документы, полученные средствами почтовой, электрической, фельдъегерской связи или поступившие другими способами доставки).

6.6.2. Обработка электронных входящих, исходящих и внутренних документов, созданных в СЭД.

6.6.3. Обработка электронных документов, полученных или переданных по системе МЭДО.

6.6.4. Обработка организационных документов и правовых актов в СЭД.

Документы, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, не требуют распечатки в процессе обработки.

6.7. Электронные исходящие и внутренние документы, созданные в СЭД, электронные документы, поступившие по СЭД, проходят регистрацию в установленном порядке в соответствии с инструкциями по работе с документами в СЭД, утверждаемыми Правительством Свердловской области.

6.8. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица государственного органа в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ).

6.9. В системе электронного документооборота государственного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

6.10. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства государственного органа осуществляет проверку действительности электронной подписи.

6.11. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа. В номенклатуре дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронной форме.

6.12. Единичей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД и ведомственной государственной информационной системе Свердловской области.

6.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в государственном органе в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.14. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем государственного органа.

6.15. Защита информации в СЭД осуществляется оператором технической поддержки СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

6.16. Достоверность данных в СЭД обеспечивается пользователями при вводе информации при отсутствии вмешательства в документ.

6.17. Электронные документы постоянного хранения передаются и принимаются на хранение в государственные архивы Свердловской области в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, с необходимым комплексом сопроводительной документации.».

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Свердловской области



Е.В. Куйвашев