



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.12.2015

№ 311-РГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений 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

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

1. 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 «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), следующие изменения:

1) пункты 1.5 и 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.5. Организация работы с документами ограниченного распространения в государственных органах осуществляется в соответствии с порядком обращения с информацией ограниченного распространения, утверждаемым правовым актом Губернатора Свердловской области.

1.6. Государственный орган на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую правовым актом государственного органа по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

Инструкция по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области утверждается правовым актом Губернатора Свердловской области по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.»;

2) 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, относящиеся 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;

ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований 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 и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа 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;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.»;

3) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Образцы бланков документов государственного органа утверждаются правовым актом государственного органа. Образцы бланков документов,

используемых в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утверждаются правовым актом Губернатора Свердловской области.

Порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения бланков документов с изображением герба Свердловской области устанавливается Правительством Свердловской области.»;

4) пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. Регистрация входящих документов осуществляется в течение трех рабочих дней с даты поступления документа в службу делопроизводства государственного органа, если иные сроки регистрации документов не установлены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.»;

5) в пункте 4.14 слова «с момента» заменить словами «с даты»;

6) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Экспертиза ценности документов в государственном органе осуществляется совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, государственным архивом Свердловской области.

Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа независимо от видов носителей и способа записи. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится:

при составлении номенклатуры дел, формировании дел, подготовке дел к передаче на хранение в архив государственного органа;

при составлении описей на дела постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения, при выделении к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.»;

7) пункт 5.4 дополнить частью второй следующего содержания:

«ЭК при Правительстве Свердловской области создается для осуществления экспертизы ценности документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области.»;

8) пункты 5.5 и 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.5. Государственные органы, имеющие сложную структуру и (или) подведомственные организации, создают центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

5.6. ЦЭК (ЭК) государственного органа создается правовым актом государственного органа.

В состав ЦЭК (ЭК), по согласованию с государственным архивом Свердловской области, для которого данный государственный орган является источником комплектования, может включаться представитель государственного архива Свердловской области.»;

9) пункт 5.7.1 дополнить частью второй следующего содержания:

«Номенклатура дел Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области

и Правительства Свердловской области и утверждается правовым актом Губернатора Свердловской области.»;

10) пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.13. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив государственного органа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив государственного органа производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях государственного органа. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив государственного органа не передаются и подлежат по истечении сроков хранения уничтожению в установленном порядке.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих Свердловской области, уволенных с государственной гражданской службы Свердловской области, передаются в архив государственного органа по истечении 10 лет со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению руководителя государственного органа дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив государственного органа по описям дел, документов или по номенклатуре дел.»;

11) пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

«6.7. 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 Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждается правовым актом Правительства Свердловской области по согласованию с уполномоченным исполнительным органом 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.».

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

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев