



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26.03.2015

№ 44

г. Екатеринбург

**Об утверждении Перечня документов, создание, хранение и использование которых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент) может осуществляться исключительно в форме электронного документа**

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП «Об утверждении Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень документов, создание, хранение и использование которых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент) может осуществляться исключительно в форме электронного документа, согласованный Управлением архивами Свердловской области.

2. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров (Д.М. Дайнов) привести правовые акты Департамента в соответствие с вышеуказанным распоряжением в срок до 02 июня 2015 года.

3. Начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров (Д.М. Дайнов):

а) обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))» и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

б) обеспечить направление копии правового акта в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the text 'Директора Департамента' and 'А.Н. Кудрявцев'.

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН  
 приказом директора  
 Департамента  
 общественной безопасности  
 Свердловской области  
 от 26.03.2015 № 44  
 «Об утверждении Перечня  
 документов, создание,  
 хранение и использование  
 которых в Департаменте  
 общественной безопасности  
 Свердловской области  
 может осуществляться  
 исключительно в форме  
 электронного документа»

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент) может осуществляться исключительно в форме электронного документа

№ п/п	Вид документа	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Руководство			
1.	Переписка с органами государственной власти Свердловской области, с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
2.	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 35 ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

1.2. Организационные основы управления			
3.	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений Департамента	5 лет ЭПК статья 87, 88 ПТУАД	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
4.	Документы (отчеты, докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год (1) статья 203 ПТУАД	(1) После снятия с контроля
5.	Журналы регистрации приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет статья 258б ПТУАД	
6.	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	5 лет статья 258в ПТУАД	
7.	Журнал регистрации внутренних докладных, служебных записок	5 лет статья 258г ПТУАД	
8.	Журналы регистрации поступающих документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
9.	Журналы регистрации отправляемых документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
3. Финансирование деятельности			
3.1. Финансирование, кредитование			
10.	Переписка об экономических нормативах	5 лет статья 323 ПТУАД	
11.	Переписка об изменении расходов на содержание Департамента	5 лет статья 331 ПТУАД	
4. Учет и отчетность			

1	2	3	4
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
12.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет статья 359 ПТУАД	
13.	Квартальные и месячные отчеты о работе структурных подразделений Департамента	5 лет (1) статья 475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов о работе организации, годовых отчетов о работе структурных подразделений организации – постоянно
14.	Переписка о составлении, представлении и проверке отчетности	5 лет статья 479 ПТУАД	

Старший инженер отдела  
правового обеспечения,  
государственной гражданской  
службы и кадров Департамента  
общественной безопасности  
Свердловской области  
Дата 17.03.2015

 С.В. Белоусова

ОДОБРЕНО  
Протокол заседания ЭК  
Департамента общественной безопасности Свердловской области  
от 17.03.2015 № 28 0148/5