



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

П Р И К А З

04.06.2015

№ 97

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в нормативно-правовые акты Департамента
общественной безопасности Свердловской области**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 3 распоряжения 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», требованиями, установленными Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ, Регламентом Правительства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в инструкцию по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент), утвержденную приказом Департамента от 05.04. 2011 № 19 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области», следующие изменения:

- 1) пункт 60 после слов «по основной деятельности» дополнить словами «, административно-хозяйственной деятельности»;
- 2) дополнить главой 20 следующего содержания (прилагается);
- 3) приложения № 1, № 2 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Внести изменения в приказ Департамента от 31.10.2011 № 123 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Департамента общественной безопасности Свердловской области» следующие изменения:

1) дополнить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Департамента общественной безопасности Свердловской области пунктом 8.5 следующего содержания:

«ЭК рассматривает перечень документов, создание, хранение и использование которых в Департаменте может осуществляться исключительно в форме электронного документа».

3. При подготовке документов и правовых актов Департамента использовать бланки приказа, письма нового образца.

4. Довести данный приказ до всех сотрудников Департамента и всех подведомственных Департаменту учреждений.

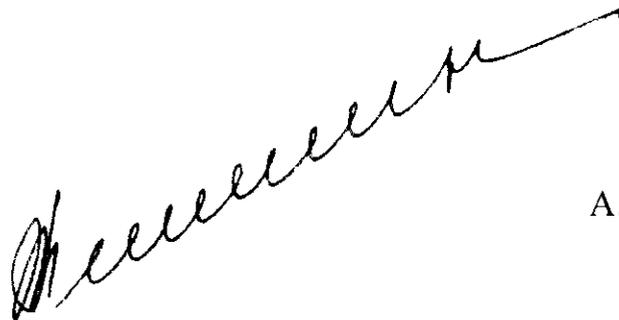
5. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров (Д.М. Дайнов):

1) обеспечить опубликование настоящего приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора Департамента



А.В. Клешнин

К приказу Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от 01.06.2015 № 97
«О внесении изменений в
нормативно-правовые акты
Департамента общественной
безопасности Свердловской области»

К приказу директора Департамента
общественной безопасности
Свердловской области от
05.04.2011 № 19 «Об утверждении
инструкции по делопроизводству в
Департаменте общественной
безопасности Свердловской области»

Глава 20. Порядок работы с электронными документами, составления и применения перечня электронных документов Департамента

1. 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.

2. Электронные документы Департамента создаются, обрабатываются и хранятся с помощью средств СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

Электронные документы, создаваемые в Департаменте, не требуют предварительного документирования на бумажном носителе, а также распечатки в процессе их обработки и хранения.

3. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Свердловской области.

4. В соответствии с пунктом 6.5 Правил делопроизводства и документооборота при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью Департамента - автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В статье 2 Федерального закона «Об электронной подписи» установлено, что электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

5. В соответствии с пунктом 6.6 Правил делопроизводства и документооборота при обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте Департамента могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Департаменте, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системе Свердловской области.

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

7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется проверка подлинности электронной подписи с помощью ключа проверки электронной подписи.

8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение директору Департамента, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Департамента, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

9. Документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

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

11. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем Департамента.

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

13. В соответствии с Типовым перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП (далее – Типовой перечень электронных документов), и на основе рекомендаций уполномоченного

исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела Департамент определяет состав электронных документов, образующихся в его деятельности, разрабатывает перечень документов, создание, хранение и использование которых в исполнительном органе может осуществляться исключительно в форме электронного документа (далее – Перечень электронных документов исполнительного органа).

14. В Перечень электронных документов Департамента включаются документы, виды которых определены Типовым перечнем электронных документов.

В Перечень электронных документов Департамента включаются электронные документы, которые создаются, обрабатываются и хранятся с помощью средств СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

15. Электронные образы документов с бумажных носителей в Перечень электронных документов Департамента не включаются.

16. Разработка Перечня электронных документов Департамента осуществляется старшим инженером отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров при участии специалистов структурных подразделений.

17. Форма Перечня электронных документов Департамента (приложение № 22) соответствует форме Типового перечня электронных документов. Перечень электронных документов Департамента составляется в соответствии с разделами и подразделами Типового перечня электронных документов.

18. Перечень электронных документов Департамента согласовывается с Управлением архивами Свердловской области и утверждается правовым актом Департамента.

Перечень электронных документов Департамента перед направлением на согласование в Управление архивами Свердловской области рассматривается экспертной комиссией Департамента.

19. Перечень электронных документов Департамента используется при составлении номенклатуры дел Департамента.

К приказу Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от 01.06.2015 № 97
«О внесении изменений в
нормативно-правовые акты
Департамента общественной
безопасности Свердловской области»

Приложение № 1
К инструкции по делопроизводству в
Департаменте общественной
безопасности Свердловской области



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

ул. Пушкина, д.11,
г. Екатеринбург, 620075
тел. (343) 312-00-22, факс (343)371-40-22
E-mail: security@gov66.ru
ИНН/ КПП 6671344561 / 667101001

№ _____
На № _____ от _____

К приказу Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от 07.06.2015 № 97
«О внесении изменений в
нормативно-правовые акты
Департамента общественной
безопасности Свердловской области»

Приложение № 2
К инструкции по делопроизводству в
Департаменте общественной
безопасности Свердловской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

К приказу Департамента
общественной безопасности
Свердловской области
от 01.06.2015 № 97
«О внесении изменений в
нормативно-правовые акты
Департамента общественной
безопасности Свердловской области»

Приложение № 22
К приказу директора Департамента
общественной безопасности
Свердловской области от
26.04.2011 № 19 «Об утверждении
инструкции по делопроизводству в
Департаменте общественной
безопасности Свердловской области»

Форма перечня документов, создание, хранение и использование которых в
Департаменте общественной безопасности Свердловской области 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