



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

20.02.2015

№ 27-01-33/33

г. Екатеринбург

**Об утверждении Методических рекомендаций по применению
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**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», 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» и в целях реализации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по применению 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 (прилагаются).

2. Начальнику отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов Управления архивами Свердловской области Е.Б. Ждановой обеспечить:

1) направление Методических рекомендаций по применению 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, в исполнительные органы государственной власти Свердловской области в срок до 02 марта 2015 года;

2) согласование перечней документов, создание, хранение и использование которых при организации внутреннего документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, в срок до 02 апреля 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник
Управления архивами



А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 20.02.2015 № 27-01-33/33

«Об утверждении Методических рекомендаций по применению 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»

**Методические рекомендации
по применению 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**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», 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», 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» в целях методологического обеспечения работы по определению состава электронных документов, образующихся в деятельности Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области (далее – государственные органы) и включаемых в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. Методические рекомендации определяют единые подходы в работе по подготовке государственными органами перечней документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа при организации внутренней деятельности, с учетом современного этапа перехода на безбумажный документооборот.

1.3. Настоящие Методические рекомендации предназначены для применения государственными органами в части подготовки перечней документов, создание, хранение, использование которых при организации внутреннего документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа 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).

2. Структура Типового перечня электронных документов

2.1. Типовой перечень электронных документов состоит из разделов, аналогичных структуре Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – ПТУАД).

2.2. Форма Типового перечня электронных документов (прилагается) имеет четыре графы:

графа 1 – «№ п/п»;

графа 2 – «Вид документа»;

графа 3 – «Сроки хранения документа»;

графа 4 – «Примечания».

В графе 3 указаны сроки хранения документов и номера статей ПТУАД, где приведены сроки хранения данных документов.

В графе 4 даны примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Отметка (1) при указании срока хранения документов в графе 3 Типового перечня электронных документов означает, что в графе 4 приводятся комментарии и уточнения сроков хранения документов по ПТАУД.

3. Понятие электронного документа государственного органа. Особенности работы с электронными документами в государственном органе

3.1. 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.

3.2. В соответствии с пунктом 6.3 Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ (далее – Правила делопроизводства и документооборота), электронные документы государственного органа создаются, обрабатываются и хранятся с помощью средств СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

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

3.3. 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.

3.4. В соответствии с пунктом 6.5 Правил делопроизводства и документооборота при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью государственного органа - 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.

В статье 5 Федерального закона «Об электронной подписи» указаны следующие виды электронных подписей:

простая электронная подпись;

усиленная электронная подпись (различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись).

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

3.6. 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 и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

4. Применение Типового перечня электронных документов

4.1. Типовой перечень электронных документов определяет состав документов, создание, хранение и использование которых в государственных органах может осуществляться исключительно в форме электронного документа.

4.2. В Типовой перечень электронных документов включены документы, для которых установлены временные сроки хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю.

4.3. В соответствии с Типовым перечнем электронных документов государственный орган определяет состав электронных документов, образующихся в его деятельности, разрабатывает перечень документов, создание, хранение и использование которых в государственном органе может осуществляться исключительно в форме электронного документа (далее – Перечень электронных документов государственного органа).

4.4. В Перечень электронных документов государственного органа включаются документы, виды которых определены Типовым перечнем электронных документов.

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

4.5. Электронные образы документов на бумажных носителях в Перечень электронных документов государственного органа не включаются.

4.6. Типовой перечень электронных документов не содержит конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа.

Наименование вида документа, указанного в графе 2 Типового перечня электронных документов, переносится в Перечень электронных документов государственного органа с необходимыми уточнениями.

Например:

Вид документа в графе 2 Типового перечня электронных документов	Вид документа в графе 2 Перечень электронных документов государственного органа
Протоколы оперативных совещаний у руководителя государственного органа, у руководителя структурного подразделения государственного органа	Протоколы оперативных совещаний у Министра, у руководителя структурного подразделения государственного органа
	Протоколы оперативных совещаний у руководителя структурного подразделения Министерства
Журнал учета проектов правовых актов, поступающих на экспертизу в государственный орган	Журнал учета проектов постановлений Правительства Свердловской области, поступающих на экспертизу в Министерство
	Журнал учета проектов распоряжений Правительства Свердловской области, поступающих на экспертизу в Министерство
	Журнал учета проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Свердловской области, поступающих на экспертизу в Министерство

4.7. Срок хранения документов, указанный в графе 3 Типового перечня электронных документов, переносится без изменений в Перечень электронных документов государственного органа. Сроки хранения документов, указанные в Перечне электронных документов государственного органа должны совпадать со сроками хранения дел, включенных в номенклатуру дел государственного органа.

Сроки хранения документов едины для документов на бумажных и электронных носителях.

4.8. В случае выявления документов, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения, и не включенных в Типовой перечень

электронных документов, информация о них представляется в Управление архивами Свердловской области.

4.9. После утверждения Перечня электронных документов государственного органа правовым актом государственного органа в номенклатуре дел государственного органа в графе «Примечания» к соответствующим делам, документам, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме, делается отметка «ведется в форме электронного документа».

4.10. Порядок работы с электронными документами, составления и применения Перечня электронных документов государственного органа закрепляется в инструкции по делопроизводству государственного органа.

5. Разработка и оформление перечней документов, создание, хранение и использование которых в государственных органах может осуществляться исключительно в форме электронного документа

5.1. Разработка Перечней электронных документов государственных органов осуществляется службами делопроизводства и архивами государственных органов при участии специалистов структурных подразделений.

5.2. Форма Перечня электронных документов государственного органа (прилагается) соответствует форме Типового перечня электронных документов.

5.3. Перечень электронных документов государственного органа составляется в соответствии с разделами и подразделами Типового перечня электронных документов.

5.4. Перечень электронных документов государственного органа в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 распоряжения Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП подлежит согласованию с Управлением архивами Свердловской области и утверждению правовым актом государственного органа.

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

Приложение
к Методическим рекомендациям по
применению 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

УТВЕРЖДЕН
Наименование правового акта
государственного органа
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых в (наименование
государственного органа) может осуществляться исключительно в форме
электронного документа

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документа	Примечания
1	2	3	4

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____