



от 2 августа 2016 г. № 360

г. Улан-Удэ

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Бурятия от 08.09.2009 № 329 «Об утверждении
Правил делопроизводства в исполнительных органах
государственной власти Республики Бурятия»**

В целях приведения нормативного правового акта Правительства Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством Правительство Республики Бурятия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, утвержденные постановлением Правительства Республики Бурятия от 08.09.2009 № 329 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия» (в редакции постановлений Правительства Республики Бурятия от 02.04.2010 № 125, от 01.12.2011 № 629, от 13.02.2012 № 52, от 24.12.2015 № 644):

1.1. Наименование раздела II изложить в следующей редакции:
«II. Термины и определения».

1.2. В пункте 5:

1.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«5. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:».

1.2.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«реквизит документа» - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;».

1.2.3. Абзацы девятый и десятый изложить в следующей редакции:

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;».

1.2.4. Абзацы двенадцатый и тринадцатый изложить в следующей редакции:

«служба делопроизводства» - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

«электронная копия документа» - копия документа, созданная в электронной форме;».

1.2.5. Абзац четырнадцатый признать утратившим силу.

1.2.6. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«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;».

1.3. Абзац второй пункта 8 изложить в следующей редакции:

«При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.».

1.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия, являются:

- а) герб Республики Бурятия;
- б) наименование исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия;
- в) наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные об исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолуция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;

- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.».

1.5. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия.».

1.6. Пункт 21 признать утратившим силу.

1.7. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия или по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия иным должностным лицам исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резюльюция-ми) передаются службой делопроизводства исполнителям.».

1.8. Пункт 23 дополнить абзацем следующего содержания:

«При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия.».

1.9. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Документы после их подписания руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.».

1.10. Пункт 30 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия.».

1.11. В пункте 31 слова «Национальный архив Республики Бурятия» заменить словами «архив исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия».

1.12. Пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Дела со дня их формирования до передачи в архив исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.».

1.13. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.».

1.14. Раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности работы с электронными документами
в исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия

41. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия.

42. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизитов «Государственный герб Республики Бурятия» и «Печать».

В исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

43. Состав электронных документов в исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, устанавливается правовым актом Правительства Республики Бурятия.

44. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

45. В системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

46. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

47. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

48. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

49. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия и (или) поступившие в исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия и на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия с созданием в ней электронной копии такого документа.

50. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия.

51. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

52. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

53. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в хранилище системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

54. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они уничтожаются на основании акта, утвержденного руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия.».

1.15. Приложение изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам делопроизводства
в исполнительных органах
государственной власти
Республики Бурятия

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных сведений о документах, используемых
в целях учета и поиска документов в системах электронного
документооборота исполнительных органов государственной власти
Республики Бурятия

1. Адресант (автор)
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Наименование вида документа
5. Дата документа
6. Регистрационный номер документа
7. Дата поступления документа
8. Регистрационный номер входящего документа
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
11. Индекс дела по номенклатуре дел
12. Сведения о переадресации документа

13. Количество листов основного документа
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
16. Отметка о контроле
17. Гриф ограничения доступа
18. Сведения об электронной подписи
19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Бурятия**



И. Егоров