



11.08.2016 320 №

11.08.2016 № 320

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164

Кабинет Министров Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденные постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 января 2013 г. № 3, от 9 апреля 2014 г. № 101) (далее – Правила), следующие изменения:

в разделе II:

наименование изложить в следующей редакции:

«II. Термины и определения»;

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

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;»;

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;»;

абзац четырнадцатый признать утратившим силу;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и элек-

тронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;»;

в разделе III:

абзац второй пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

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

пункты 3.4 и 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти, являются:

а) Государственный герб Чувашской Республики;
б) наименование органа исполнительной власти;
в) наименование структурного подразделения органа исполнительной власти;

г) наименование должности;

д) справочные данные об органе исполнительной власти;

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.»;

в разделе IV:

пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. 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.»;

пункт 4.6 признать утратившим силу;

пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или по решению руководителя органа исполнительной власти иным должностным лицам органа исполнительной власти.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.»;

пункт 4.8 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 органе исполнительной власти.»;

пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Документы после их подписания руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.»;

в разделе V:

пункт 5.1 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых органом исполнительной власти.»;

пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

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

раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти

6.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

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

В органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

6.3. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной вла-

сти, разрабатываемым на основе рекомендаций уполномоченного органа в области архивного дела.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти, утверждается руководителем этого органа исполнительной власти по согласованию с уполномоченным органом в области архивного дела.

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

6.5. В системе электронного документооборота органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.6. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

6.8. 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.

6.9. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти и (или) поступившие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

6.10. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

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

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

6.12. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.13. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти.»;

приложение к Правилам изложить в следующей редакции:

«Приложение
к Правилам делопроизводства
в органах исполнительной власти
Чувашской Республики

П Е Р Е Ч Е Н Ь
обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов
в системах электронного документооборота органов
исполнительной власти Чувашской Республики

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 через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров
Чувашской Республики – И. Могорин

