

СОГЛАСОВАНЫ
Протоколом ЭПК управления
государственной архивной
службы Новосибирской области
от 29.05.2015 № 6

РЕКОМЕНДАЦИИ

**по подготовке исполнительными органами государственной власти
Новосибирской области перечней документов, создание, хранение и
использование которых должно осуществляться в форме электронных
документов при организации внутренней деятельности
(далее – рекомендации)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации подготовлены во исполнение пункта 91 Плана мероприятий по реализации основных направлений развития архивного дела в Новосибирской области на 2015 год, утвержденного заместителем Председателя Правительства Новосибирской области – министром юстиции Новосибирской области 29.12.2014.

1.2. Рекомендации определяют единые подходы в работе по подготовке исполнительными органами государственной власти Новосибирской области перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности исполнительного органа государственной власти (далее – Перечни ЭД), с учетом современного этапа перехода на безбумажный документооборот.

1.3. При разработке рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции Федерального закона от 24.11.2014 № 364-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказ 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» (с изменениями, внесенными решением Верховного Суда Российской Федерации от 04.02.2015 № АКПИ 14-1405);

приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;

постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области» (в редакции постановления Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 № 207).

2. Определение состава документов, включаемых в перечни документов, создание, хранение и использование которых в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области осуществляется в форме электронных документов

2.1. Разработка Перечней ЭД в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области осуществляется службами

делопроизводства и архивами исполнительных органов государственной власти Новосибирской области при участии специалистов структурных подразделений.

2.2. При подготовке Перечней ЭД используются:

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень типовых документов);

перечни документов, образующиеся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственные перечни);

номенклатуры дел исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

2.3. Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях (п. 1.4. Общих положений Перечня типовых документов).

2.4. В Перечни ЭД рекомендуется включать:

2.4.1. документы, которым установлен временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутреннюю переписку; документы по регистрации, учету и контролю и др. (Приложение № 1 к рекомендациям);

2.4.2. документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, вне зависимости от сроков хранения.

2.5. В Перечни ЭД не рекомендуется включать:

2.5.1. **документы постоянного срока хранения**, за исключением указанных в пункте 2.4.2 настоящих рекомендаций;

2.5.2. документы, срок хранения которых не установлен Перечнем типовых документов или ведомственными перечнями.

2.6. Электронные копии документов на бумажных носителях в Перечни ЭД не включаются.

2.7. При подготовке разделов Перечней ЭД исполнительные органы государственной власти Новосибирской области могут использовать следующие статьи Перечня типовых документов с учетом положения пункта 2.5.1. рекомендаций: 7, 18 (з), 19 (в), 20, 24, 26, 29, 30, 31, 42, 58, 59, 65, 66, 67, 72, 73, 82, 84, 87, 88, 89, 91, 93, 109, 175, 176, 177, 178, 194, 196 (а), 202, 203, 204, 205, 206, 212, 213, 214, 216, 217, 218, 220, 222, 225, 238, 249, 256, 257, 258 (в – и), 259, 260, 263, 264, 266, 269, 283, 284, 285 (б), 286, 288, 289,

290, 291, 292, 293, 295, 296, 298, 303, 304, 315, 319, 323, 331, 332, 359, 367, 414, 461, 463, 464 (в – д), 470, 475, 476, 477, 479, 483, 487, 497, 498, 511, 512, 514, 521, 522, 523, 524, 525, 527, 529, 535, 538, 540, 547, 555, 556, 557, 561, 564, 578, 580, 585, 586, 595, 596, 600, 608, 649, 650, 651, 652, 673, 674, 675, 685 (д – л), 686, 687, 693, 694, 695 (г – з, к – л), 702, 705, 707, 742, 779, 781, 783, 785, 811, 818, 819, 824, 825, 845, 846, 852, 853, 903, 913, 917, 918, 919, 957, 960, 963.

В Перечень ЭД могут быть включены и другие документы, образующиеся в деятельности исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, отражающие специфику его деятельности, с учетом положений пунктов 2.4 и 2.5 рекомендаций.

3. Оформление перечней документов, создание, хранение и использование которых в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области осуществляется в форме электронных документов

3.1. Оформление Перечней ЭД исполнительных органов государственной власти Новосибирской области соответствует оформлению Перечня типовых документов (Приложение № 2 к рекомендациям).

3.2. Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 – номер по порядку; графа 2 – вид документа; графа 3 – срок хранения документа; графа 4 – примечания (указываются соответствующие статьи используемых перечней документов, при их отсутствии – нормативные правовые акты, где приведены сроки хранения данных документов).

3.3. Перечень ЭД состоит из разделов и подразделов, аналогичных структуре Перечня типовых документов.

3.4. Перечень ЭД исполнительного органа государственной власти Новосибирской области утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Новосибирской области после рассмотрения и согласования с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области.

После утверждения Перечня ЭД в номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в графе «Примечание» к соответствующим делам, документам, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме, делается отметка «ЭД».

3.5. Перечни ЭД ведутся на бумажном носителе и в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к рекомендациям по подготовке исполнительными органами государственной власти Новосибирской области перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности

**Рекомендуемый перечень
видов управленческих документов, создание, хранение и использование
которых в исполнительных органах государственной власти
Новосибирской области осуществляется в форме электронных
документов при организации внутренней деятельности**

1. Проекты документов

- 1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.
- 1.2. Документы к ним (к проектам).
- 1.3. Документы по их разработке (по разработке проектов).

2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению

- 2.1. Планы:
 - 2.1.1. текущего планирования;
 - 2.1.2. оперативные планы работы исполнительного органа государственной власти;
 - 2.1.3. планы работы структурных подразделений;
 - 2.1.4. индивидуальные планы работников;
 - 2.1.5. планы проведения различных мероприятий;
 - 2.1.6. графики учета рабочего времени;
 - 2.1.7. графики проведения различных мероприятий;
 - 2.1.8. графики проведения аттестации, повышения квалификации;
- 2.2. Отчеты:
 - 2.2.1. о выполнении планов работы исполнительного органа государственной власти (квартальные, месячные);
 - 2.2.2. о выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные);
 - 2.2.3. о выполнении индивидуальных планов работников;
 - 2.2.4. о документообороте организации.
- 2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.
- 2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.

3. **Информационные документы** (информационные, тематические, библиографические подборки информации).

4. **Справочные документы**

4.1. Списки адресов, телефонов.

4.2. Списки рассылки документов.

4.3. Списки (перечни) оборудования.

5. **Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам**

5.1. Поручения руководителя исполнительного органа государственной власти структурным подразделениям.

5.2. Документы комиссий оперативного характера.

5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству исполнительного органа государственной власти.

5.4. Документы по информационной деятельности.

5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.

5.6. Документы по документационному обеспечению управления.

5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.

5.8. Документы по бытовым вопросам.

5.9. Документы по организации досуга.

6. **Внутренняя переписка (в пределах исполнительного органа государственной власти Новосибирской области)**

6.1. о реализации принятых решений;

6.2. о применении нормативных документов;

6.3. по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;

6.4. по оперативным правовым вопросам;

6.5. по вопросам обеспечения оборудованием;

6.6. по вопросам делопроизводства и архивного дела;

6.7. по хозяйственным и административным вопросам;

6.8. по обеспечению транспортом, связью;

6.9. по кадровому обеспечению;

6.10. по экономическим, научным, культурным и иным связям.

В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью «документы».

7. **Документы по регистрации, учету и контролю**

7.1. Книги.

7.2. Журналы.

7.3. Карточки.

7.4. Реестры.

7.5. Базы данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к рекомендациям по подготовке исполнительными органами государственной власти Новосибирской области перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности

На бланке исполнительного
органа государственной власти

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Новосибирской области

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности

(наименование исполнительного органа государственной власти
Новосибирской области)

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Руководство			
1.	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	ст. 20 ТП
2.	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.	ст. 84 ТП
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.2. Текущее планирование			
3.	Годовые планы организации по вспомогательным направлениям деятельности	5 л.	ст. 285 б ТП

1	2	3	4
4.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	До минования надобности	ст. 288 ТП
5.			

ТП – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).

(наименование должности
составителя Перечня ЭД)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) исполнительного
органа государственной власти
Новосибирской области
от «__» _____ 20__ г. № _____

Образец Перечня ЭД исполнительного органа государственной власти
Новосибирской области