

**ПРИКАЗ**

29 апреля 2011 г.

№ 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**

В соответствии с пунктом 5 «Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 8, ст. 1151) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемые Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя Росархива О.В. Наумова.

Руководитель Росархива

*А.Н. Артизов*

Признан не нуждающимся в государственной регистрации.  
Письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 04.07.2011 № 01/43784-ДК.

**Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Рекомендации подготовлены во исполнение пункта 5 «Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 8, ст. 1151).

1.2. Рекомендации определяют единые подходы в работе по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, 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 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 46, ст. 6026);

[Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»](#) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

[Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010, регистрационный № 18380);

[Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76](#) (признаны не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 01/6756-ДК).

## **2. Определение состава документов, включаемых в перечни документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов**

2.1. Работа по подготовке перечней документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов (далее – Перечни ЭД), осуществляется в рамках ведомственных планов по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности.

Разработка Перечней ЭД в федеральных органах исполнительной власти осуществляется службами делопроизводства и архивами федеральных органов исполнительной власти 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 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень типовых документов), и перечни документов, образующиеся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, а также номенклатуры дел федеральных органов исполнительной власти.

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, в основном, 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](#));

2.4.2. документы, 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.

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.

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

2.7. При подготовке разделов Перечней ЭД федеральные органы исполнительной власти могут использовать следующие статьи [Перечня типовых документов](#): 7, 18, 19, 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, 202, 203, 204, 205, 206, 212, 213, 214, 216, 217, 218, 220, 222, 225, 238, 249, 256, 257, 258, 259, 260, 263, 264, 266, 269, 283, 284, 285, 286, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 295, 296, 298, 303, 304, 315, 319, 323, 331, 332, 359, 367, 414, 461, 463, 464, 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, 686, 687, 693, 694, 695, 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 федерального органа исполнительной власти, отражающие специфику его деятельности, с учетом положений пунктов 2.4 и 2.5 настоящих Рекомендаций.

### **3. Оформление перечней документов, создание, хранение, использование которых в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в форме электронных документов**

3.1. Оформление Перечней ЭД федеральных органов исполнительной власти соответствует оформлению [Перечня типовых документов](#).

3.2. Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 – номер по порядку; графа 2 – вид документа; графа 3 – сроки хранения документов; графа 4 – примечания (указываются соответствующие перечни документов, при их отсутствии – нормативные 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 федерального органа исполнительной власти утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Росархивом.

После утверждения Перечней ЭД в номенклатурах дел федеральных органов исполнительной власти в графе «примечания» к соответствующим делам, документам, создание, хранение, использование которых осуществляется в электронной форме, делается отметка «ЭД».

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

---

Приложение  
к Рекомендациям по подготовке  
федеральными органами исполнительной  
власти перечней документов, создание,  
хранение и использование которых должно  
осуществляться в форме электронных  
документов при организации внутренней  
деятельности

**Рекомендуемый перечень  
видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых в  
федеральных органах исполнительной власти 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 федерального органа исполнительной 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 федерального органа исполнительной 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**

3.1. Доклады, обзоры информационного характера.

3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.

3.3. Сообщения, статьи о деятельности федерального органа исполнительной власти.

### **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 федерального органа исполнительной власти структурным подразделениям.

5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.

5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству федерального органа исполнительной 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**

6.1. Внутренняя переписка:

6.1.1. о реализации принятых решений;

6.1.2. о применении нормативных документов;

- 6.1.3. по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;
- 6.1.4. по оперативным правовым вопросам;
- 6.1.5. по вопросам обеспечения оборудованием;
- 6.1.6. по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 6.1.7. по хозяйственным и административным вопросам;
- 6.1.8. по обеспечению транспортом, связью;
- 6.1.9. по кадровому обеспечению;
- 6.1.10. 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.
-