



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2016 г. № 356

МОСКВА

О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением 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; 2011, № 37, ст. 5263).

Председатель Правительства
Российской Федерации



Д.Медведев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 26 апреля 2016 г. № 356

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Правила делопроизводства
в федеральных органах исполнительной власти

1. Наименование раздела II изложить в следующей редакции:
"II. Термины и определения".
2. В пункте 4:
 - а) абзац первый изложить в следующей редакции:
"4. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:";
 - б) абзац шестой изложить в следующей редакции:
"реквизит документа" - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;";
 - в) 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;";
 - г) 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;";
 - д) абзац четырнадцатый признать утратившим силу;
 - е) 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;"

3. Абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:

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

4. Пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти.

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

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о федеральном 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 (резолюция);
- 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."

5. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. 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."

6. Пункт 17 признать утратившим силу.

7. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти.

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

8. Пункт 19 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 федеральном органе исполнительной власти."

9. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

"20. Документы после их подписания руководителем федерального органа исполнительной власти или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки."

10. Пункт 26 дополнить подпунктом "в" следующего содержания:

"в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти."

11. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

"34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив федерального 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 федерального 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 федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения."

12. Раздел VI изложить в следующей редакции:

**"VI. Особенности работы с электронными документами
в федеральном органе исполнительной власти**

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

38. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации".

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

39. Состав электронных документов, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, утверждается руководителем этого федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

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

41. В системе электронного документооборота федерального 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".

42. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

44. 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.

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

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

47. 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".

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

49. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти."

13. Приложение к указанным Правилам изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам делопроизводства
в федеральных органах
исполнительной власти
(в редакции постановления
Правительства Российской Федерации
от 26 апреля 2016 г. № 356)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета
и поиска документов в системах электронного документооборота
федеральных органов исполнительной власти**

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)".