

Утверждены
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 15 июня 2009 г. N 477

**ПРАВИЛА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

(в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

37. В федеральном органе исполнительной власти создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

38. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью федерального органа исполнительной власти - автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

39. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

40. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем федерального органа исполнительной власти на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

41. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

42. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

43. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

44. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

45. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

46. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

47. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

48. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

Приложение
к Правилам делопроизводства
в федеральных органах
исполнительной власти

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

(в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751)

1. Адресант
 2. Адресат
 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
 4. Вид документа
 5. Дата документа
 6. Номер документа
 7. Дата поступления документа
 8. Входящий номер документа
 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
 10. Наименование либо аннотация документа
 - (п. 10 в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751)
 11. Индекс дела
 12. Сведения о переадресации документа
 13. Количество листов основного документа
 14. Количество приложений
 15. Общее количество листов приложений
 16. Указания по исполнению документа
 17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
 18. Отметка о конфиденциальности
-