



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2018 г.

№ 284-П

г. Салехард

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12 декабря 2016 года № 1150-П**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 2.4 изменений, утвержденных настоящим постановлением, который вступает в силу с момента вступления в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 марта 2018 года № 284-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П

1. В пункте 8 слова «Фиголь Н.В.» исключить.

2. В Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной указанным постановлением:

2.1. в абзаце двадцать пятом раздела I слово «органов» исключить;

2.2. абзацы первый, второй пункта 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Реализация делопроизводства и документационного взаимодействия, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, органов, их структурных подразделений, образуемых ими коллегиальных органов, государственных учреждений автономного округа, а также иными органами государственной власти автономного округа, иными государственными органами автономного округа, осуществляется с использованием СЭДД, порядок управления (администрирования) и перечень участников которой утверждается Губернатором автономного округа.

С использованием региональной межведомственной системы электронного документооборота автономного округа (далее – РМСЭД) осуществляется документационное взаимодействие, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления в автономном округе, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями, являющимися ее участниками. Принципы формирования и перечень участников РМСЭД утверждается Губернатором автономного округа.»;

2.3. в абзаце втором пункта 3.1.11 предложение «Эскизы таких печатей, порядок их применения и назначение ответственных за их использование устанавливаются приказом органа.» заменить предложением «Определение применения таких печатей, назначение ответственных за их использование и хранение с указанием оттиска соответствующей печати, утверждается приказом органа.»;

2.4. абзац первый пункта 3.2.21-1 после слов «усиленной квалифицированной» дополнить словом «электронной»;

2.5. в пункте 4.6.2:

- 2.5.1. слова «с приложением» заменить словами «с передачей»;
- 2.5.2. после слов «усиленной квалифицированной» дополнить словом «электронной»;
- 2.6. абзац четвертый пункта 4.6.5 после слов «усиленной квалифицированной» дополнить словом «электронной»;
- 2.7. абзац шестой пункта 4.6.13 после слов «усиленной квалифицированной» дополнить словом «электронной»;
- 2.8. в пункте 5.5.1 цифры «5.1.4» заменить цифрами «5.1.5»;
- 2.9. пункт 6.3.8 изложить в следующей редакции:
«6.3.8. По завершении первого этапа согласования проекта приказа, предусмотренного пунктом 6.3.2 настоящей Инструкции, инициатор начинает процесс согласования проекта приказа второго этапа.
Проведение внутренней (служебной) экспертизы проекта приказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.3.5 настоящей Инструкции.»;
- 2.10. в пункте 7.3.4:
- 2.10.1. абзац первый дополнить словами «Губернатора автономного округа»;
- 2.10.2. абзац второй признать утратившим силу;
- 2.11. абзац одиннадцатый пункта 8.1.4 дополнить словами «и его первых заместителей»;
- 2.12. абзац первый пункта 8.1.12 дополнить словами «, «Внутренние документы» (при переписке с Законодательным Собранием автономного округа, Счетной палатой автономного округа и Избирательной комиссией автономного округа)»;
- 2.13. пункт 8.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Порядок оформления внутренних писем, установленный настоящим подразделом, не распространяется на работу с письмами, направляемыми в Законодательное Собрание автономного округа, Счетную палату автономного округа и Избирательную комиссию автономного округа.»;
- 2.14. дополнить пунктом 8.2.3-1 следующего содержания:
«8.2.3-1. Исполнитель проекта письма или делопроизводитель места регистрации осуществляет оценку срока хранения документа с фиксацией экспертного заключения в поле «Срок хранения» РКК проекта письма. При установлении постоянного срока хранения документ оформляется на бланке. Направление адресату и хранение по месту регистрации осуществляется на бумажном носителе.
- В случае определения временного срока хранения письмо может быть создано только в электронном виде, за исключением внутренних писем, направляемых на имя Губернатора автономного округа. При оформлении проекта РКК электронного письма:
- указывается вид документа «Электронное письмо»;
 - текстовая часть письма размещается в поле «Текст»;

- приложения (при наличии) размещаются в поле «Содержание» в формате исходных данных.

Проект РКК электронного документа после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью автора направляется на регистрацию.»;

2.15. пункт 8.3.1 после слова «между» дополнить словом «основных»;

2.16. дополнить пунктом 8.3.2-1 следующего содержания:

«8.3.2-1. Исполнитель проекта служебной записки определяет срок хранения документа как временный с установкой соответствующего значения в поле «Срок хранения» РКК проекта служебной записки. В поле «Вид документа» выбирается значение «Служебная записка». Текстовая часть письма размещается в поле «Текст», приложения (при наличии) в формате исходных данных в поле «Содержание». До регистрации проект РКК служебной записки должен быть подписан усиленной электронной подписью автора.»;

2.17. абзац третий пункта 9.3.15 дополнить словами «, если иной порядок направления документов почтовой связью не установлен правовым актом органа»;

2.18. абзац первый пункта 9.3.16 изложить в следующей редакции:

«9.3.16. Срок отправки документов, направляемых средствами почтовой связи, определяется служебной целесообразностью, за исключением документов, по которым установлен срок отправки.».