



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская – 19 т.ел. 3-10-55, 3-10-20

№ 92-107/18

«05» 02 2018г.

**Главам муниципальных
образований
(по списку)
Руководителям учреждений,
организаций, предприятий МР
«Тарумовский район» РД**

Направляем одобренное экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (протокол №10 от 24.11.2017г.) информационно - методическое письмо «О проблемах работы с электронными документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, образующимися в процессе деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий».

Сообщаем, что контроль за внедрением правил работы с электронной документацией и документами на бумажных носителях, обеспечением их государственного учета и сохранности осуществляется Министерством юстиции РД в ходе исполнения им контрольно-надзорных функций.

Приложение: на 4 л. В 1 экз.

**Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД**

А.В.Зимин

Приложение
к письму Минюста РФ
от _____ № _____

**О проблемах работы с электронными документами постоянного и
долговременного (свыше 10 лет) хранения, образующимися в процессе
деятельности органов местного самоуправления, учреждений,
организаций и предприятий**
(информационно-методическое письмо)

Законодательством Российской Федерации, нормативными документами, в частности, Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016) (далее – Правила 2009) и принятыми в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2015), зарегистрированном в Минюсте России 07.09.2015 № 38830, предусмотрено создание электронных документов. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации 25 августа 2010 г. №558 (далее – Перечень 2010), зарегистрированном Минюстом России 8 сентября 2010 г. №18380, определены сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях.

Основы организации работы с электронными документами закладываются в делопроизводстве. В то же время, законодательством еще не определен порядок постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения электронных документов, в т.ч. по личному составу (75 и 50 лет). Кроме того, в государственных и муниципальных архивах РФ, как и в архивах организаций, не созданы нормативные условия для передачи, хранения и использования электронных документов. Отдельного федерального закона об электронном документе и электронном документообороте в настоящее время еще нет.

В связи с отдельными случаями отказа руководителей органов местного самоуправления РФ от оформления и представления в соответствии с Правилами 2015 г. на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии

(ЭПК) Минюста РД описей дел завершенных делопроизводством похозяйственных книг на бумажном носителе, сообщаем, что Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010г.№ 345 (далее – Приказ №345) «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 N 178) предписано ведение книг на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

Разъяснения по правилам ведения похозяйственных книг

При ведении похозяйственных книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация - заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц, вносящих записи.

Распечатка книг, сведения в которых заверены электронными цифровыми подписями, осуществляется при передаче их на хранение в ведомственный и (или) муниципальный архив. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем, при передаче ее на хранение, должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации (п.3 Приказа №345).

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению N 1 к Приказу №345 и оформляется согласно прилагаемому к нему Порядку (п. 4 Приказа №345).

Книга закладывается на пять лет. По истечении пятилетнего периода руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о перезакладке книг (п.5 Приказа №345).

Завершенные книги хранятся в органе местного самоуправления до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2010 - 2014 гг., подлежит хранению до 2089 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги (п.6 Приказа №345).

Таким образом, проанализировав нормативно-правовую базу и практику организации электронного документооборота, в том числе, по организации передачи на государственное и муниципальное хранение документов постоянного хранения и по личному составу (в т.ч. приказов по личному составу, лицевых счетов, расчетно-платежных ведомостей и других документов сроком хранения 75 и 50 лет) и нежелание руководителей отдельных учреждений, организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Дагестан вести дела на бумажном носителе, ссылаясь на их «ведение в форме электронного

документа», Министерство юстиции Республики Дагестан разъясняет следующее.

1. Учреждения и организации – источники комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Дагестан обязаны вести делопроизводство (в т.ч. в части электронного документа) в соответствии с: федеральными и республиканскими законами; Правилами 2009, Правилами 2015; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. №583-р, которым утвержден Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде; постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2014г. N 44 «О межведомственном электронном документообороте».

2. Ведение электронного документа применимо к: документам временного срока хранения (до 10 лет); проектам нормативных, распорядительных, организационных, плановых, отчетных документов, подлежащих обобщению; информационным и справочным документам; документам по оперативным вопросам.

3. Правилами 2009 (п.39) предусмотрено ведение исключительно в электронной форме только лишь документов временного и постоянного сроков хранения, оговоренных отдельными федеральными законами и распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти, перечень которых подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела (например, приказ Министерства здравоохранения РФ от 17 июня 2013 г. № 379 Об утверждении Перечня документов Министерства здравоохранения Российской Федерации, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности).

4. В связи с нерешенностью вопросов постоянного и долговременного хранения электронных документов как в организациях, так и в архивах, до появления соответствующих нормативных документов и в целях обеспечения сохранности и использования их в решении вопросов социально – правовой защиты интересов граждан организациям – источникам комплектования необходимо организовать работу по оформлению на бумажном носителе документов постоянного хранения и по личному составу по завершении их в делопроизводстве и по передаче их в соответствии с Правилами 2015 г. в ведомственный, а в последующем в государственный и (или) муниципальный архив с описями дел, утвержденными (согласованными) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела.

5. В распоряжении Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. №583-р (п.2) указано, что при отсутствии технической возможности формирования документов в электронном виде необходимо формирование

таких документов осуществлять на бумажном носителе с передачей их в последующем на государственное или муниципальное хранение.

6. Ведение документов в электронной форме в соответствии с пп.2.30-2.39 Правил 2015 не освобождает органы местного самоуправления, учреждения и организации от составления и представления на рассмотрение ЭПК описей дел на бумажном носителе и в электронной форме (пп.4.19, 5.5 Правил 2015). Описи дел являются основными (обязательными) учетными документами для организаций (п.3.6 Правил 2015).

7. Контроль за внедрением правил работы с электронной документацией и документами на бумажных носителях, обеспечением их государственного учета и сохранности осуществляется Министерством юстиции РД в ходе исполнения им контрольно-надзорных функций.

ОДОБРЕНО

Протокол экспертно – проверочной комиссии
Министерства юстиции Республики Дагестан
от 24.11.2017г. № 10