

**О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 "Об утверждении Правил электронного документооборота"**

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2017 года № 640. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.09.2018 № 605 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ!**

**Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2018 года.**

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 "Об утверждении Правил электронного документооборота" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 17, ст. 220) следующие изменения:

в Правилах электронного документооборота, утвержденных указанным постановлением:

подпункт 5) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"5) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;"

пункт 4 исключить;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Содержательная часть электронного документа должна состоять из одного или нескольких файлов в текстовом формате DOC и DOCX. При необходимости вложения дополнительных файлов, в том числе электронных копий документов, используются следующие форматы:

PDF, TIFF, JPEG, JPG – графический формат;

RTF, DOC, DOCX – текстовый формат;

XLS, XLSX – табличный формат;

PPT, PPTX – презентации;

RAR, ZIP – архивированный формат.

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:  
официальное наименование организации отправителя;

справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии));

наименование вида документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (за исключением инициативных документов);

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа (при наличии);

заголовок к тексту (при наличии);

текст документа;

отметка о наличии приложения (при наличии);

отметка об исполнителе (фамилия, телефон и электронный адрес исполнителя , в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы исполнителя без указания его электронного адреса);

электронная цифровая подпись.

Реквизитная часть электронного документа формируется посредством составления электронной регистрационной контрольной карточки, в которой используются следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

индекс номенклатуры дел;

название и версия программного обеспечения системы электронного документооборота, при помощи которого создан документ;

электронная цифровая подпись;

характер вопроса;

заголовок (краткое содержание);

количество листов основного документа и приложений;

наименование государственного органа-адресата (в Комитете национальной безопасности Республики Казахстан наименования подразделений указываются кодами, за исключением территориальных органов);

наименование должности адресата (при наличии);

фамилия адресата (при наличии);

фамилия исполнителя (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы исполнителя);

номер телефона исполнителя;

отметка о контроле;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Использование дополнительных реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, установленными уполномоченным органом управления архивами и документацией, а также национальными стандартами.";

пункт 11 исключить;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. При поступлении документа только на бумажном носителе регистрация такого документа в ЕСЭДО осуществляется путем создания электронной копии документа в форматах, указанных в части второй пункта 8 настоящих Правил.";

пункт 20 исключить;

пункт 25 изложить в следующей редакции:

"25. Сроки хранения электронных документов и обязательность оформления бумажных подлинников документов устанавливаются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждаемым уполномоченным органом управления архивами и документацией.

Электронные документы хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.";

пункт 26 исключить;

пункты 34, 35, 36 и 37 изложить в следующей редакции:

"34. Для направления электронного документа лицу, не подключенному к Центру ЕСЭДО, создается бумажная копия электронного документа посредством вывода на бумажный носитель данных подлинника электронного документа.

При этом бумажная копия электронного документа отображает содержание соответствующего электронного документа в виде, доступном для восприятия без использования дополнительных средств и методов.

35. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и получен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ. Для заверения копии электронного документа на бумажном носителе и нанесения информации о

результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп (треугольной формы) с текстом "\* \* \* Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи) и указанием полей для количества листов и подписи заверяющего лица.

36. Электронная копия документа в ЕСЭДО заверяется:

- 1) исполнителем – в случае вложения дополнительных документов на бумажном носителе при создании проекта электронного документа;
- 2) сотрудником подразделения документационного обеспечения государственного органа – при регистрации документа, поступившего только на бумажном носителе.

Полномочиями на заверение бумажной копии электронного документа, созданного посредством ЕСЭДО, обладают сотрудники подразделения документационного обеспечения государственного органа и оператора почты.

37. Бумажная копия электронного документа содержит:

- 1) текст документа;
- 2) обязательную отметку "Копия электронного документа" с отражением результатов процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ;
- 3) наименование информационной системы, из которой он получен;
- 4) дату создания бумажной копии;
- 5) штамп с текстом "\* \* \* Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи), количество листов и подпись заверителя.";

пункт 54 изложить в следующей редакции:

"54. Сроки хранения электронных документов и обязательность оформления бумажных подлинников документов устанавливаются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждаемым уполномоченным органом управления архивами и документацией.

Электронные документы хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами."

2. Государственным органам принять меры по приведению правовых актов в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

*Премьер-Министр*

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан