

**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**Республики Казахстан*
 |
*Б. Сагинтаев*
 |

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