



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2025 года № 319

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Саратовской области
от 1 июня 2006 года № 88**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

раздел «XVI. Особенности работы с электронными документами в исполнительных органах области» изложить в следующей редакции:

**«XVI. Особенности работы с электронными документами
в исполнительных органах области**

16.1. В исполнительных органах области кроме документов на бумажном носителе используются:

электронные копии документов (скан-образы), полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

электронные документы, созданные в электронной форме и подписанные электронной подписью.

16.2. Документы, создаваемые в исполнительном органе области или поступившие в исполнительный орган области на бумажном носителе (кроме обращений граждан и документов, имеющих гриф ограничения доступа или содержащих персональные данные), включаются в СЭД после сканирования.

Документы на бумажном носителе, включенные в СЭД путем сканирования, формируются в дела на бумажном носителе, дальнейшая работа с которыми осуществляется в соответствии с требованиями разделов XII–XIV настоящей Инструкции.

16.3. Электронные копии документов (скан-образы), полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе, прикрепляются к электронным регистрационным карточкам зарегистрированных в СЭД документов.

Электронные копии документов (скан-образы), включенные в СЭД, формируются в электронные дела при регистрации документа и подлежат хранению в СЭД до истечения сроков хранения соответствующих подлинников документов на бумажном носителе.

16.4. Электронные документы создаются в электронной форме и подписываются электронной подписью в СЭД, а также в государственных информационных системах или в ведомственных системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (при наличии) (далее – иные информационные системы).

Электронные документы, созданные в СЭД, формируются в электронные дела при создании проекта и (или) регистрации электронного документа.

В СЭД электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

16.5. В случае, если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе (кроме обращений граждан и документов, имеющих гриф ограничения доступа или содержащих персональные данные) подлежат оцифровке (сканированию) и включению в электронное дело. Электронные копии документов (скан-образы), входящие в такое «гибридное дело», подлежат передаче на архивное хранение.

Электронные документы и электронные копии документов (скан-образы) составляют первый (отдельный) том «гибридного» дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

В номенклатуре дел такое «гибридное» дело отражается как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Дела (тома дела), включающие документы на бумажном носителе, в том числе электронные копии документов (скан-образы), и электронные документы, связанные с электронными делами по номенклатуре дел, вносятся в зависимости от вида носителя в отдельные описи дел (документов) или описи электронных документов. В графе «Примечания» описей отражаются ссылки на архивные шифры тома (томов) дела на другом носителе.

В предисловиях к описям дел (документов), описям электронных документов указывается информация о связанных описях.

16.6. Перечень видов документов исполнительных органов области, создаваемых в электронной форме и подписываемых электронной подписью в СЭД (далее – Перечень ЭД), утверждается постановлением Губернатора области после согласования с уполномоченным исполнительным органом области в сфере архивного дела.

Дополнение Перечня ЭД, исключение документов из Перечня ЭД осуществляется по согласованию с управлением делопроизводства и контроля, а также с уполномоченным исполнительным органом области в сфере архивного дела.

Исполнительные органы области могут создавать электронные документы, не указанные в Перечне ЭД, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. При этом в номенклатуре дел в графе «Примечания» указывается, что дело ведется в электронной форме, а также вид правового акта и его реквизиты.

16.7. Состав реквизитов электронного документа должен быть идентичен оформляемым в соответствии с требованиями раздела VI настоящей Инструкции реквизитам аналогичного документа на бумажном носителе.

16.8. Для обмена электронными документами посредством МЭДО электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица исполнительного органа области, порядок применения которой установлен Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Состав должностных лиц исполнительного органа области – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется правовым актом исполнительного органа области.

16.9. Электронный документ в СЭД или иной информационной системе (при наличии), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД или иной информационной системе (при наличии);

- электронная подпись используется в соответствии с установленным в исполнительном органе области распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

16.10. Регистрация и учет электронных документов исполнительных органов области осуществляется в СЭД, а также в иных информационных системах (при наличии).

16.11. Прием и регистрация электронных документов, поступивших в адрес Губернатора области и Правительства области по электронной почте, посредством СЭД и (или) МЭДО, а также регистрация и отправка писем на номерных бланках Губернатора области и Правительства области посредством СЭД и (или) МЭДО осуществляются управлением делопроизводства и контроля.

Прием и регистрация электронных документов, поступивших в исполнительный орган области по электронной почте, посредством СЭД и (или) МЭДО, осуществляется службой делопроизводства. Регистрация и отправка исходящих электронных документов исполнительных органов области может осуществляться службой делопроизводства или исполнителями (инициаторами согласования) электронного документа.

16.12. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт исполнительного органа области и др.) и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности через соответствующий функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

16.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт исполнительного органа области, МЭДО и др.), соответствует технологии работы с входящими документами.

Документы, поступившие в форме электронных документов, могут быть распечатаны, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

При включении электронных документов в СЭД формируются регистрационно-учетные данные (метаданные) о документе, обеспечивающие управление документом (поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование).

16.14. В ходе согласования проекта исходящего электронного документа в СЭД заполняются соответствующие поля электронной регистрационной карточки, формируется лист согласования. При этом службой делопроизводства или исполнителями должны создаваться связи электронного документа (проекта электронного документа) с другими документами.

Исходящие электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в исполнительные органы области, органы местного самоуправления области и органы государственной власти посредством СЭД и (или) МЭДО.

Организациям, не подключенным к СЭД, исходящие электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться по каналам e-mail из СЭД, используя встроенный функционал с обязательным прикреплением файла усиленной квалифицированной электронной подписи.

16.15. Электронные документы подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Хранение электронных документов в исполнительных органах области осуществляется:

в системе хранения электронных документов «Электронный архив» (далее – СХЭД) и (или) в иных информационных системах (при наличии);

на физически обособленных носителях, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

16.16. СХЭД является подсистемой СЭД, предназначенной для автоматизации процессов делопроизводства, связанных с обработкой исполненных документов, и архивного хранения документов: осуществление учета документов; хранение электронных документов и электронных копий документов (скан-образов); предоставление доступа к содержимому документов; выгрузка данных во внешнюю информационную систему (государственный архив).

СХЭД состоит из двух блоков:

«Исполненные документы» – автоматизирует процессы подготовки исполненных документов к передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов). Работу с документами в этом блоке осуществляют сотрудники исполнительного органа области, ответственные за ведение делопроизводства и обладающие правами «администратор»;

«Архив организации» – автоматизирует процессы архивного хранения документов. Работу с документами в этом блоке осуществляют сотрудники исполнительных органов области, ответственные за ведение архива, которые должны обладать правами «администратор» и «сотрудник архива».

16.17. Электронные документы формируются в электронные дела в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

В СЭД формирование электронных дел из электронных документов и электронных копий документов (скан-образов) осуществляется до этапа передачи на хранение документов в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов).

В СЭД и СХЭД справочником, на основании которого осуществляется систематизация и учет электронных документов (электронных копий документов), а также их метаданных (регистрационно-учетных сведений), является номенклатура дел.

16.18. Электронные документы передаются в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

16.19. Подготовка электронных документов к передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется структурными подразделениями и (или) службой делопроизводства.

16.20. Ежегодно в структурных подразделениях исполнительного органа области при подготовке электронных документов к передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование электронных дел;
- формирование описи электронных дел, документов;
- формирование актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

16.21. В структурных подразделениях исполнительного органа области отбор электронных документов осуществляется в блоке СХЭД «Исполненные документы» в автоматизированном режиме путем отбора документов по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»):

а) электронные документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе с отметкой «ЭПК», а также по личному составу (при наличии), передаются в блок СХЭД «Архив организации».

На такие документы посредством функционала блока СХЭД «Исполненные документы» составляются проекты описей электронных документов (дел) постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе с отметкой «ЭПК», по личному составу (при наличии) по форме согласно приложению № 20 к настоящей Инструкции;

б) электронные документы временного (до 10 лет включительно) хранения с отметкой «ЭПК» в блок СХЭД «Архив организации» не передаются.

Такие документы посредством функционала блока СХЭД «Исполненные документы» включаются в проект акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции и подлежат хранению в СХЭД соответствующие сроки, после чего уничтожаются в порядке, установленном пунктами 16.39-16.40 настоящей Инструкции.

При необходимости по решению руководителя исполнительного органа области или уполномоченного им лица (заместителя, курирующего вопросы делопроизводства) электронные документы временного (до 10 лет включительно) хранения с отметкой «ЭПК» могут передаваться в блок СХЭД «Архив организации».

В этом случае на такие электронные документы посредством функционала блока СХЭД «Исполненные документы» составляются проекты описей электронных документов (дел) временного хранения с отметкой «ЭПК» по форме согласно приложению № 20 к настоящей Инструкции;

в) электронные документы временного (до 10 лет включительно) хранения без отметки «ЭПК» в блок СХЭД «Архив организации» не передаются.

Такие документы посредством функционала блока СХЭД «Исполненные документы» включаются в проект акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции и подлежат хранению в СХЭД соответствующие сроки, после чего уничтожаются в порядке, установленном пунктами 16.39-16.40 настоящей Инструкции.

16.22. Прием-передача электронных документов из блока СХЭД «Исполненные документы» в блок СХЭД «Архив организации» включает прием-передачу электронных документов, регистрационно-учетных сведений (метаданных) электронных документов, регистрационно-учетных сведений об электронных делах и об описях электронных документов.

16.23. При поступлении электронных документов в блок СХЭД «Архив организации» осуществляется автоматическая проверка:

а) наличия всех файлов, составляющих электронный документ; необходимых регистрационно-учетных сведений (метаданных) об электронных документах, электронных делах по номенклатуре дел;

б) файлов электронных документов и файлов описей электронных документов на наличие вредоносного программного кода;

в) наличия в метаданных документа сведений о проверке подлинности электронной подписи передаваемого электронного документа на момент его подписания и (или) получения.

16.24. Работником архива (лицом, ответственным за архив) осуществляется выборочная проверка (не менее 1 процента от поступивших электронных документов) воспроизводимости электронных документов (при отсутствии возможности автоматической проверки воспроизводимости).

16.25. При приеме электронных документов из блока СХЭД «Исполненные документы» в блок СХЭД «Архив организации» автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невозможность воспроизводимости электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

16.26. Передача электронных документов в блок СХЭД «Архив организации» проводится на основании описей электронных дел постоянного хранения, описей электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе с отметкой «ЭПК» (в случае принятого соответствующего решения), по личному составу (при наличии), составленных в блоке СХЭД «Исполненные документы» и утвержденных руководителями структурных подразделений исполнительного органа области.

Переданные в блок СХЭД «Архив организации» электронные дела с отметкой «ЭПК» подлежат подокументному просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных электронных документов, подлежащих постоянному хранению. Подокументный просмотр электронных дел с отметкой «ЭПК» может осуществляться работником архива (лицом, ответственным за архив) исполнительного органа области и (или) сотрудником государственного архива области, являющегося куратором исполнительного органа области.

Выявленные в таких делах электронные документы, подлежащие постоянному хранению, выделяются и присоединяются к однородным электронным делам соответствующего года или формируются в самостоятельные электронные дела.

Оставшиеся электронные документы временного срока хранения с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, утверждаемый в установленном порядке. При включении в акт электронных документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

На основе принятых в блок СХЭД «Архив организации» описей электронных дел сотрудником архива (лицом, ответственным за архив) исполнительного органа области составляются годовые разделы описей электронных дел (документов) постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу (при наличии) исполнительного органа области, а также акты о выделении к уничтожению электронных документов исполнительного органа области, не подлежащих хранению, за соответствующий год.

16.27. К описи электронных документов составляется реестр файлов электронных документов, в котором указываются сведения о каждом электронном документе с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

Реестры файлов электронных документов составляются в СХЭД автоматически и хранятся в электронном виде.

16.28. К описи электронных документов составляется справочный аппарат, содержащий: титульный лист, перечень переименований, изменения подведомственности исполнительного органа области (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический).

При этом в предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

16.29. Проекты описей электронных дел (документов) постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу (при наличии), проекты актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Проекты описей и актов, указанных в части первой настоящего пункта, подлежат представлению на утверждение ЭПК.

Проект акта о выделении к уничтожению электронных документов за определенный год, не подлежащих хранению, с истекшими сроками временного хранения, представляется на рассмотрение ЭПК одновременно с описями дел постоянного хранения за соответствующий год или не ранее их утверждения.

Утвержденные ЭПК описи и акты утверждаются руководителем исполнительного органа области.

16.30. Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в одном экземпляре в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

- а) наименование исполнительного органа области (полное, сокращенное (при наличии);
- б) номер фонда;
- в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;
- г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;
- д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;
- е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

16.31. При поступлении в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) электронных архивных документов на физически обособленных носителях кроме выборочной проверки осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

16.32. При хранении электронных архивных документов на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

- а) применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации;
- б) раздельное хранение физически обособленных носителей электронных документов и документов на иных видах носителей.

Для хранения физически обособленных носителей электронных документов металлические стеллажи, шкафы и контейнеры с магнитным рабочим слоем используются только при условии их размагничивания и заземления.

16.33. Проверка наличия и состояния электронных архивных документов в СХЭД осуществляется в автоматическом режиме. Ежегодно работник архива (лицо, ответственное за архив) осуществляет выборочную проверку воспроизводимости электронных архивных документов.

Результаты проверки фиксируются в архивной учетной форме СХЭД, соответствующей форме акта проверки наличия и состояния архивных документов, со ссылкой на архивную учетную форму описей электронных документов в СХЭД.

16.34. Проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях осуществляется раз в 5 лет. В ходе проверки проводится визуальный и технический контроль физического и технического состояния, осуществляется программная проверка записанных на носитель электронных архивных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, выявляются и учитываются электронные архивные документы, требующие миграции на новые электронные носители.

16.35. При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работником архива (лицом, ответственным за архив) по решению руководителя исполнительного органа области проводится работа по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

16.36. При осуществлении миграции и (или) конвертации электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

По результатам конвертации должны проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года.

16.37. Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов по форме согласно приложению № 22 к настоящей Инструкции, который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, архивные учетные формы СХЭД работником (государственным служащим), производившим указанные действия.

16.38. Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах.

16.39. Общими основаниями для уничтожения электронных документов за определенный год являются истечение сроков их временного хранения и наличие утвержденных в установленном порядке описей дел постоянного хранения исполнительного органа области за соответствующий год, например:

электронные документы и дела за 2021 год с истекшими сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, включенные в акт о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, подлежат уничтожению в 2027 году только при наличии утвержденных в установленном порядке описей дел постоянного хранения за 2021 год.

Электронные документы за определенный год с истекшими сроками хранения, не включенные ранее в акт о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, включаются в отдельный акт, утверждаемый в установленном порядке, и уничтожаются при условии, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Не допускается уничтожать электронные документы за определенный год с истекшими сроками хранения при отсутствии утвержденных описей дел постоянного хранения за соответствующий год.

Не допускается уничтожать электронные документы за определенный год, сроки хранения которых не истекли, при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения за соответствующий год.

16.40. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами СХЭД, для электронных документов на физически обособленных носителях производится физическое уничтожение.

Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденном руководителем исполнительного органа области.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами СХЭД или иной информационной системы (при наличии) на носителях информации и из резервных копий.

В СХЭД остается информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), основных реквизитах документов, дате и регистрационном номере акта, по которому они были уничтожены, дате и времени удаления, пользователя, удалившем документ.

16.41. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных СЭД или иных информационных систем (при наличии), выдаются для использования в виде копий электронных документов, оформленных в соответствии с пунктом 6.5.25 настоящей Инструкции.

Порядок доступа работников исполнительных органов области к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе (при наличии), устанавливается в соответствии с персональными учетными записями (правами) работников в СЭД или иной информационной системе (при наличии).

16.42. Передача электронных архивных документов постоянного хранения исполнительных органов области из СХЭД в информационную систему государственных архивов Саратовской области производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по согласованию с соответствующими государственными архивами Саратовской области по описям электронных документов, по форме согласно приложению № 21 к настоящей Инструкции, к которым прилагаются реестры файлов электронных документов, согласно пункту 16.27 настоящей Инструкции.»;

дополнить приложением № 20 к Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области согласно приложению № 1;

дополнить приложением № 21 к Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области согласно приложению № 2;

дополнить приложением № 22 к Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области согласно приложению № 3.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ электронных документов

с № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель исполнительного органа области, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Передан

электронных документов

(цифрами и прописью)

байт

объемом

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принят

электронных документов

(цифрами и прописью)

байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронных документов

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

».

Приложение № 2
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 23 декабря 2025 года № 319

«Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Опись электронных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование исполнительного органа области)

Фонд №

ОПИСЬ №

электронных документов (постоянного хранения / временного (свыше 10 лет)

хранения / временного (до 10 лет) хранения с отметкой «ЭПК» / по личному составу)

за год

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

(дата)

[illegible]

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ электронных документов

с № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи	_____	_____
_____	(дата)	(подпись)
_____		(расшифровка подписи)
Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель исполнительного органа области, опись подписывается лицом, ответственным за архив)	_____	_____
_____	(дата)	(подпись)
_____		(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЦЭК (ЭК) исполнительного органа области	Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____	от _____ № _____

Реестр файлов электронных документов

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

».

Приложение № 3
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 23 декабря 2025 года № 319

«Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах власти
Саратовской области

Акт конвертации электронных архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование исполнительного органа области)

АКТ

(дата) № _____

конвертации
электронных архивных документов

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:
(дата или период времени)

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Объем (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа	ФИО работника, выполнившего конвертацию
---------------	--	--	---	---	--	--	---	--	--	---	-------------------------------------	---

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности работника
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель исполнительного органа области, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

».