



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2026 года № 11

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 «Основные термины, употребляемые в делопроизводстве и архивном деле» изложить в следующей редакции:

**«Основные термины, употребляемые в делопроизводстве
и архивном деле**

автор документа – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

адресат – реквизит документа, содержащий информацию о получателе(ях) документа;

архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивная выписка – официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к предмету запроса;

архивная копия – официальный документ архива в виде копии архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке;

архивная справка – официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов;

архивное дело – деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

архивное хранение документов – стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа;

архивный документ – документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства. В организациях архивными документами считают документы, законченные делопроизводством;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей;

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

архивный шифр – обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета;

архивохранилище – помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями;

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

виза – реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации;

включение документа в информационную систему (систему электронного документооборота) – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляются действия, обеспечивающие размещение документа с его метаданными или только метаданных документа в информационной системе (системе электронного документооборота);

внутренняя опись документов дела – документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело;

временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности;

временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации – учет документов Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения и в соответствии с порядком учета, определяемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

гриф (пометка) ограничения доступа к документу – реквизит документа, свидетельствующий о наличии в документе информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации;

гриф согласования документа – реквизит документа, используемый для подтверждения согласования документа коллегиальным органом, другой организацией или ее уполномоченным представителем;

гриф утверждения документа – реквизит документа, подтверждающий факт утверждения документа;

дата документа – реквизит документа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования;

дело; электронное дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и (или) метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документальный фонд – совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации;

документационное обеспечение управления (ДООУ) – деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе по формированию документального фонда организации;

документационный поток; документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут в рамках документооборота;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документированная информация – информация, рассматриваемая как отдельная единица, обладающая свойствами документа или его части;

документооборот – движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Термин «документы по личному составу» используется только для обозначения архивных документов, подлежащих сохранению в течение длительных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения. Понятие не является полностью синонимичным понятиям «кадровые документы», «документы, связанные с работой» и др.;

доступ к документу – установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения. Для архивных документов, имеющих постоянный срок хранения, жизненный цикл остается незакрытым;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

заголовок (электронного) дела – совокупность кратких сведений о составе и содержании документов (электронного) дела, изложенных в определенной последовательности;

запрос социально-правового характера – запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

индекс (электронного) дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение (электронного) дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации, резолюцией должностного лица или указанный в тексте документа;

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационно-удостоверяющий лист – документ, прилагаемый к электронному документу (его носителю/носителям) или нескольким электронным документам (их носителю/носителям), оформленный на бумажном носителе и выполняющий функцию электронной подписи (подписей);

исполнение документа – выполнение действий для достижения результата, предусмотренного в документе, содержащем поручение;

использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в том числе для обеспечения законных прав и интересов граждан;

источники комплектования (архива) – государственные органы и организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные архивы;

классификация – систематическая идентификация и (или) упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

комплектование (архива) – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

конвертирование; конвертация; конверсия (электронного документа) – процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

критерии экспертизы ценности документов – признаки, определяющие оперативное или историческое значение документов с целью установления сроков их хранения, в том числе отбора на постоянное хранение, присвоения им категории особо ценных или уникальных;

лист-заверитель дела – учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный электронный документооборот (МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации;

место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа;

метаданные – информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла;

миграция (электронного документа) – процесс перемещения электронного документа из одной информационной системы в другую и (или) с одного носителя на другой без изменения формата документа;

научно-справочный аппарат (НСА); система справочно-поисковых средств архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в том числе электронных, о составе и содержании документов архива;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обеспечение сохранности архивных документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оперативное хранение документов – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения;

опись – архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения (единицы учета), а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда. Опись имеет разновидности, связанные со спецификой учета отдельных категорий архивных документов: опись дел, опись единиц хранения научно-технической документации, опись фотоальбомов, опись электронных документов и др.;

отметка о заверении копии – реквизит копии документа, используемый для придания ей правового статуса копии;

отметка о направлении документа в дело – реквизит документа, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;

отметка о поступлении документа – реквизит документа, подтверждающий факт поступления документа в организацию;

отметка о приложении – реквизит документа, содержащий сведения о прилагаемом к нему документе (документах);

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление дела – подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами;

оформление документа – часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

оцифровка документов – преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму;

первичная (экспедиционная) обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию;

переходящее дело – (электронное) дело, включающее документы за несколько лет, исполнение которых не завершено делопроизводством;

перечень документов с указанием сроков хранения – систематизированный список видов документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, имеющий справочный аппарат и утвержденный в установленном порядке;

печать (не рекомендуется «оттиск печати») – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа. Подлинником электронного документа является экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения;

подписание документа – удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий его подписание;

постоянное хранение архивных документов – вечное хранение архивных документов без права их уничтожения;

предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица или структурного подразделения, в компетенцию которого входит его рассмотрение и (или) исполнение;

приложение к документу – документ или документированная информация, прилагаемый(ая) к основному документу, содержательно и функционально связанный(ая) с ним, являющийся(аяся) его структурной частью;

проверка наличия и состояния архивных документов – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, физико-химической и технической обработки;

регистрационно-учетная форма; регистрационная форма – документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа;

регистрационный номер документа – реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

резолюция – реквизит документа, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система управления документами (СУД) – система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов;

система хранения электронных документов (СХЭД); электронный архив – информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование;

система электронного документооборота (СЭД) – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

служба делопроизводства – структурное подразделение исполнительного органа области, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и (или) работники других структурных подразделений исполнительного органа области, на которых возложены эти функции;

согласование документа; визирование – оценка проекта документа заинтересованными организациями, коллегиальными органами, должностными лицами, специалистами;

срок хранения документов – период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов;

текст документа – основная содержательная часть документа. Текст документа также является самостоятельным реквизитом и не содержит в себе иные реквизиты и метаданные документов;

типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и (или) по истечении сроков их хранения;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению, а также составлению описей дел в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

управление документами – область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

управленческий документ – документ, образующийся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями);

утверждение документа – способ придания документу нормативного статуса;

учет архивных документов – определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных;

учетная единица – единица измерения количества архивных документов, используемая для их учета, имеющая учетный номер;

учетный документ (архива) – документ установленной формы, предназначенный для ведения учета архивных документов;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбору их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

юридическая сила документа – свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия;

юридически значимый электронный документооборот – документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и (или) в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками.

Определения терминов «электронный архивный документ», «электронная копия документа» не приводятся, так как в указанных терминах содержатся все необходимые и достаточные признаки понятия.

Иные понятия и термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле, соответствуют понятиям и терминам, определенным в законодательстве Российской Федерации.»;

в части третьей пункта 5.6:

в абзаце первом слова «приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234» заменить словами «приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии);»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«название населенного пункта;»;

в части второй пункта 7.1.4 слова «по системе МЭДО» заменить словами «по МЭДО»;

в части седьмой пункта 7.28 слова «приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 31 августа 2023 года № 584 «О правотворческой деятельности органов прокуратуры Российской Федерации и об улучшении взаимодействия с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления» заменить словами «приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 28 октября 2025 года № 731 «О правотворческой деятельности органов прокуратуры Российской Федерации и об улучшении взаимодействия с законодательными и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления».

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