|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике(пункт 5.3) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов электронных документов, передаваемых при взаимодействии участников межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике с использованием государственной информационной системы электронного делопроизводства и документооборота в Донецкой Народной Республике**

1. Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности.
2. Переписка о ходе выполнения распоряжений, постановлений Правительства Донецкой Народной Республики, требований иных нормативных правовых актов, поручений председателя и заместителей председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также Главы Донецкой Народной Республики (в том числе справки, доклады, отчеты).
3. Документы по разработке проектов нормативных правовых актов (справки, доклады, предложения) до внесения проекта нормативного правового акта в Правительство Донецкой Народной Республики.
4. Копии протоколов, постановлений, распоряжений, поручений, документы (справки, доклады, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним, направляемые для ознакомления и исполнения.
5. Переписка о реализации решений межведомственных совещаний.
6. Переписка о разработке, об утверждении и о реализации стандартов качества предоставляемых услуг.
7. Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию, документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке.
8. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов и рекомендаций.
9. Переписка по организационным вопросам деятельности.
10. Переписка об организации и о проведении межведомственных мероприятий.
11. Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных).
12. Переписка о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.
13. Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства.
14. Переписка о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, в том числе по вопросам:
15. информационно-технического обеспечения функционирования системы межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике;
16. делопроизводства и архивного дела.
17. Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения (после снятия с контроля).
18. Переписка об экономических нормативах.
19. Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности.
20. Переписка об организации и о внедрении автоматизированных систем учета и отчетности.
21. Переписка о составлении, предоставлении и проверке статистической отчетности.
22. Переписка об организации приема и пребывания представителей иностранных и российских организаций.
23. Переписка об экономическом, о научно-техническом, культурном и об иных видах сотрудничества.
24. Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений.
25. Переписка об организации и о проведении выставок, ярмарок, презентаций.
26. Переписка об охране авторских прав.

Документы, указанные в пунктах 1 – [24](#P855) настоящего Перечня, при подписании усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, за исключением случаев, если законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.