



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

Сєвєродонецьк

№ _____

Про внесення змін до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державному архіві Луганської області

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 799 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», від 28.10.2020 № 1087 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» та від 16.12.2020 № 1269 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства

наказую:

1. Внести до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державному архіві Луганської області, затвердженої наказом Державного архіву Луганської області від 20.11.2020 № 51, такі зміни:

1) у пункті 55 після слова «створює» доповнити словом «засвідчену», а слова «, засвідчує її гербовою печаткою Держархіву» виключити;

2) в абзаці другому пункту 86 слова «дату і номер» замінити словом «назву», а цифри і слова «20 квітня 2018 року № 295» — словами «Про затвердження операційного плану діяльності з внутрішнього аудиту»;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат

58E2D9E7F900307B04000002B8C1F007CA38000

Підписувач Кривицька Вікторія Вікторівна

Дійсний з 14.02.2020 по 14.02.2022

Державний архів Луганської області



12 від 01.04.2021

3) у пункті 89:

абзац перший після слів «реєстрації актів» доповнити словами «, проєктів актів та обов'язкових додатків до них»;

в абзаці третьому слова «реквізит підписувача» замінити словами «скорочене найменування установи, реквізит підписувача»;

4) абзац п'ятий пункту 121 виключити;

5) пункт 123 викласти в такій редакції:

«123. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його директором Держархіву він автоматично надсилається через систему взаємодії.»;

6) пункт 144 доповнити абзацом:

«Строк між датою зовнішнього погодження наказу Держархіву, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого наказу не повинен перевищувати 60 днів.»;

7) у пункті 177:

в абзаці сьомому слова «виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання» замінити словами «уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує»;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

«Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архіву Держархіву у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.».

8) пункт 185 доповнити абзацами:

«Наказом Держархіву визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архів Держархіву.

До такого наказу обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Уповноважені засвідчувачі визначаються зі складу постійно діючої експертно-перевірної комісії Держархіву.»;

9) пункт 191 викласти у такій редакції:

«191. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справі, які передаються до архіву Держархіву у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.».

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області Сілюкову Яну та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Тетяну.

Директор

Вікторія КРИВИЦЬКА