

Про внесення змін до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (зі змінами) (далі – Порядок 1886/5)

Уважаємо за потрібне звернути увагу на те, що наказом Міністерства юстиції України від 14.10.2022 № 4527/5 “Про затвердження Змін до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання” передбачено:

1) застосування в системі електронного документообігу установи відповідно до пункту 1 розділу I Порядку 1886/5 кваліфікованого електронного підпису чи печатки, а також можливість застосування удосконалених та інших видів електронних підписів для роботи з документами тимчасового зберігання відповідно до вимог статті 6 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” з урахуванням загальних принципів роботи з електронними документами;

2) узгодження вимог Порядку 1886/5 із вимогами інших нормативно-правових актів, у тому числі положеннями Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської інформації”, щодо опрацювання/проходження в діловодстві установи документів в електронній та паперовій формі;

3) організація роботи з документами в паперовій формі здійснюється відповідно до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила 1000/5), а вимоги щодо роботи з первинною та обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами;

4) створення в установах документів тимчасового зберігання (до 10 років включно) у паперовій формі не є обов’язковим;

5) унормування єдиних/уніфікованих вимог щодо паперової форми електронного документа, якою є його засвідчена паперова копія, та створення якої визначається інструкцією з діловодства установи;

6) вилучення з Порядку 1886/5 норми щодо погодження з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі;

7) завершення попереднього розгляду вхідного документа в паперовій формі його реєстрацією та створенням його цифрової копії (сканування,

фотографування), що додається до інформаційної автоматизованої системи установи;

8) урегулювання процедури вилучення/знищення реєстраційно-моніторингових карток електронних документів та документів до них, які помилково зареєстровані або під час створення яких виникли технічні помилки/збої в системі електронного документообігу установи;

9) створення електронної резолюції за результатами розгляду електронного документа, яка додається до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа та складається з таких елементів: дати резолюції; прізвища, власного імені головного виконавця (розробника), співвиконавця, якому (яким) доручають виконання документа; змісту завдання; строку виконання з накладанням на резолюцію кваліфікованого електронного підпису.