



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

22.01.2021

Суми

№ 8-ОД

**Про внесення змін до наказу
Державного архіву Сумської
області від 05.07.2019 № 22-ОД**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 р. № 1087 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», від 16 грудня 2020 р. № 1269 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», з метою приведення вимог до документування управлінської інформації в Державному архіві Сумської області у відповідність до чинного законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державному архіві Сумської області (далі – Інструкція), затвердженої наказом Державного архіву Сумської області від 05.07.2019 № 22-ОД:

1) у підпункті 19 пункту 6 слова «цією Інструкцією» замінити словами «Інструкцією з діловодства»;

2) у пункті 55 після слова «створює» доповнити словом «засвідчену», а слова «, засвідчує її печаткою служби діловодства» виключити;

3) 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»;

4) у пункті 89 Інструкції:
абзац перший після слів «реєстрації актів» доповнити словами «, проєктів актів та обов'язкових додатків до них»;

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

5) підпункт четвертий пункту 123 виключити;

6) пункт 125 викласти в такій редакції:

«125. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником установи він автоматично надсилається через систему взаємодії.»;

7) пункт 148 Інструкції доповнити абзацом такого змісту:

«Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.»;

8) у пункті 181:

абзац другий підпункту 5 викласти в такій редакції:

«Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, 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 справі відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до Державного архіву у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.».

9) пункт 189 доповнити абзацами такого змісту:

«Наказом директора архіву визначаються уповноважені засвідчувачі.

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

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

Уповноважені засвідчувачі є членами постійно діючої експертної комісії Держархіву області.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до Держархіву області.»;

10) пункт 195 Інструкції викласти в такій редакції:

«195. 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 Державного архіву у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.».

Директор

Юрій ОЛІЙНИК