

# Минюст определил правила работы с электронными документами

 [jurliga.ligazakon.ua/news/2014/11/20/120370.htm](http://jurliga.ligazakon.ua/news/2014/11/20/120370.htm)

Документом установлены общие требования по внедрению электронного документооборота

Приказом от 11 ноября № 1886/5 Минюст утвердил

Порядок работы с электронными документами в делопроизводстве и их подготовки к передаче на архивное хранение.

Документом установлены общие требования по внедрению электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, организации работы с электронными документами в

делопроизводстве в госорганах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности.

В частности, предусмотрено, что учреждения обязаны создавать документы постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения в 2-х формах - **бумажной и электронной**. Создание документов по кадровым вопросам в электронной форме соглашается с государственным архивным учреждением, архивным отделом городского совета. Учреждения организуют делопроизводство на основании собственных инструкций.

Также в Порядке дается определение многим терминам в сфере электронного документооборота, одним из основных является «информационная автоматизированная система (ИАС)». Это организационно-техническая система, в которой реализуется технология обработки информации с использованием технических и программных средств. ИАС учреждения должна обеспечивать возможность организации и реализации всех этапов документооборота, а также оперативное хранение документов в той системе, в которой они были созданы.

Кроме того, в нормативном акте расписаны функциональные обязанности по осуществлению электронного документооборота в учреждении. Отмечается, что организация работы с электронными документами и их техническое сопровождение возлагаются на отдельные структурные подразделения или секретаря. Кроме того, должно быть подразделение, контролирующее защищенность информации, обрабатываемой в ИАС учреждения. Архив учреждения отвечает за хранение информации.

В Порядке подробно разъясняются все стадии работы с электронными документами: подготовка



и оформление, организация электронного документооборота и исполнения документов, их систематизация и хранение в делопроизводстве, подготовка дел к передаче на архивное хранение, а также уничтожение электронных документов.

Комментариев ()