****

**Одеська обласна організація**

Інформаційний бюлетень

**№ 54**

**Жовтень 2022 р.**

## Оновлення в Порядку роботі з електронними документами

**Відтепер створення кадрових документів в електронній формі не потрібно узгоджувати з державною архівною установою.**

Міністерство юстиції затвердило зміни до Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Запроваджено наступні новації:

* Підприємства, які впровадили системи електронного документообігу, застосовують кваліфікований електронний підпис (КЕП) чи печатку відповідно до наказу Мінцифри «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг» від 30.09.2020 № 140/614.
* Удосконалені та інші види електронних підписів в електронному документообігу можна застосовувати для роботи з документами тимчасових строків зберігання відповідно до вимог ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV з урахуванням загальних принципів роботи з електронними документами, встановлених Порядком № 1886.
Якщо ж для документа з електронним підписом призначено більше тривалий строк зберігання (понад 10 років), його КЕП засвідчуватиме особа, що призначена відповідальною за ведення архіву установи.
* Скасовано погодження документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі підприємства з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради.
* Створювати документи тимчасового зберігання (до 10 років включно) у паперовій формі **не обов’язково**.
* Паперовою формою електронного документа є його засвідчена паперова копія, створена відповідно до інструкції з діловодства підприємства.
* Проходження в діловодстві підприємства одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

Джерело – [Кадровик-01](https://prokadry.com.ua/)

*Упорядкувала*

*фахівець з інформаційно-аналітичної роботи*

*Вінковська Г.О.*