



**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ**

У К Р Д Е Р Ж А Р Х І В
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Тел. 275-27-77, факс 275-36-55
E-mail: info@arch.gov.ua
Web: http://www.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37552598

Оксані

foi+request-133914-4ebc9aff@dostup.org.ua

№ _____

На № _____

Про ведення діловодства в електронній формі

Шановна пані Оксано!

Державна архівна служба України в межах компетенції розглянула Ваше звернення (вх. № О-997 від 17.09.2024) про ведення діловодства в електронній формі, яке було оформлене як запит, та повідомляє.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Ваше звернення не є запитом на публічну інформацію та розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Відповідно до статей 121 та 122 розділу I Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (далі – Перелік), реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів мають строк зберігання 3 роки, а реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних документів: наказів з адміністративно-господарських питань – 5 років, з кадрових питань (особового складу) – 75 років, з основної діяльності – постійно в організаціях, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), або до ліквідації організації, якщо у її діяльності не створюються документи НАФ.

Пунктом 1.8 розділу I «Загальні положення» Переліку визначено, що строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

Згідно з пунктами 4 та 5 розділу I Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 (далі – Порядок), установи зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій, електронній. Створення в установах документів тимчасового зберігання (до 10 років включно) у паперовій формі не є обов'язковим. Паперовою формою електронного документа є його засвідчена паперова копія, створення якої визначається інструкцією з діловодства установи. Установи організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства з врахуванням вимог Порядку. Установи можуть розробляти і затверджувати окремі регламенти роботи з електронними документами з врахуванням вимог Порядку, а також особливостей організації діяльності установи, характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

СЕД АСКОД

Державна архівна служба України

№ 4786/8-18/О-997 від 20.09.2024

Підписувач Шевченко Тетяна Вікторівна

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000FF3F37000904C000

Дійсний з 16.08.2023 0:00:00 по 15.08.2025 23:59:59



Відповідно до пункту 7 розділу I Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, організація діловодства в установі покладається на службу діловодства. Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах. Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи.

З огляду на викладене, установи організовують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства.

З повагою
В.о. Голови

Тетяна ШЕВЧЕНКО

Бабенко Олександр 275 11 66