



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

06.08.2021 р.

м. Суми

№ 46

Про внесення змін до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній екологічній інспекції у Сумській області, затвердженої наказом від 02.06.2020 № 19

Відповідно до Положення про Державну екологічну інспекцію у Сумській області, затвердженого наказом Держекоінспекції від 02.02.2021 № 52, урахувавши зміни, внесені до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести до наказу Інспекції від 02.06.2020 № 19 «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній екологічній інспекції у Сумській області» зміни, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Інспекції

Вячеслав БОГОМОЛОВ

**Зміни,  
що вносяться до наказу Інспекції від 02.06.2020 № 19 «Про затвердження  
Інструкції з документування управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну в Державній екологічній інспекції у  
Сумській області»**

1. В абзаці другому пункту 87 Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній екологічній інспекції у Сумській області (далі – Інструкція) 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”;

2. У пункті 90 Інструкції:

абзац перший після слів “реєстрації актів” доповнити словами “, проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України”;

в абзаці третьому слова “реквізит підписувача” замінити словами “скорочене найменування установи, реквізит підписувача”;

3. Пункт 190 Інструкції доповнити абзацами такого змісту:

“Наказом начальника Інспекції визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ установи (відповідного державного архіву).

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

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючих експертних комісій установ.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.”

4. Пункт 196 Інструкції викласти в такій редакції:

“196. 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 архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.”.

5. У підпункті 19 пункту 6 Інструкції слова “цією Інструкцією” замінити словами “Інструкцією з діловодства”;

6. У пункті 57 Інструкції після слова “створює” доповнити словом “засвідчену”, а слова “, засвідчує її печаткою установи” виключити;

7. абзац п'ятий пункту 124 виключити;

8. пункт 126 викласти в такій редакції:

“126. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником установи він автоматично надсилається через систему взаємодії.”

9. У пункті 182:

в абзаці сьомому слова “виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання” замінити словами “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 архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.”.