



Електронний документообіг - це, безперечно, майбутнє українського діловодства. Те, що для розвинених країн - звична справа, для нас поки що суцільні новинки. Зокрема, Міністерство юстиції затвердило наказом №1886/5 від 11.11.2014 ["Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання"](#) (далі

- Порядок)

, про який мова піде далі.

Як зрозуміло з самої назви, Порядок встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Цікаво те, що установи організовують діловодство **на підставі власних інструкцій з діловодства** з врахуванням вимог даного Порядку.

Важливо! Установи зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання **у двох формах:** паперовій, електронній. Тобто накази з кадрових питань, документи щодо нарахування заробітної плати, встановлення надбавок, доплат тощо (які зберігаються 75 років), повинні складатися у двох ідентичних формах: електронній та паперовій.

Організація роботи з електронними документами у діловодстві покладається на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор діловодства (документаційного забезпечення), загальний відділ, канцелярію тощо) або секретаря.

Створення електронного документа завершується накладанням на нього **електронного цифрового підпису**.

Для електронних документів застосовується їх автоматизована наскрізна **електронна реєстрація** разом з документами з іншими носіями інформації.

Електронні документи також підлягають передачі в архів, а також при завершенні терміну зберігання - їхньому знищенню з обов'язковим складанням електронного акта знищення.

З усіма деталями електронного документообігу та бланками документів, якими він оформляється, Ви можете ознайомитись в [Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки для передавання на архівне зберігання](#).

Олеся Галько, консультант з бухгалтерського обліку та оподаткування ТОВ "Аудиторська компанія "Вектор аудиту"