

5) Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

### **3. Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за ведення архіву**

1) Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за ведення архіву, полягає у наданні доступу працівникам служби діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам райдержадміністрації.

2) Передавання електронних справ працівнику, відповідальному за ведення архіву, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів (апарату) і затвердженим керівником структурного підрозділу (апарату) райдержадміністрації, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам служби діловодства здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

3) Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються працівнику, відповідальному за ведення архіву, за електронними описами в електронній формі.

4) Під час приймання електронних справ працівником, відповідальним за ведення архіву, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником, відповідальним за ведення архіву, до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу райдержадміністрації системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам райдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник, відповідальний за ведення архіву, виявив недоліки, працівник структурного підрозділу райдержадміністрації повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Керівник апарату  
адміністрації



Надія КОЧУБЕЙ

