



У К Р А Ї Н А
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
Тячівського міського голови

01.03. 2021 року

м. Тячів

№ 10/02-10

Щодо забезпечення збереження електронних документів та службового доступу до інформаційних ресурсів

З метою збереження електронних документів, електронних форм первинних документів та забезпечення службового доступу до інформаційних ресурсів та відповідно до ч.3 ст. 8 Закону України від 16 липня 1999 року №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змінами та доповненнями, розділу 16 ККУ

розпоряджаюся:

I. Працівникам Тячівської міської ради

1. При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- забезпечити можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, працівники повинні вживати заходів щодо дублювання документів на іншому електронному носії інформації (службовий USB-флеш-накопичувач або диск D).

Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері.

2. При реєстрації в кабінетах електронних сервісів вказувати тільки службові електронні скриньки. Суворо забороняється використовувати особисті електронні скриньки та особисті телефонні номери для відновлення паролів. Резервною електронною скринькою для відновлення паролів вказувати miskrada@tyachiv-city.gov.ua.

3) Після реєстрації в будь-яких кабінетах електронних сервісів чи встановлених на комп'ютері програмах працівник зобов'язаний:

- на окремому паперовому носії записати дані, вказані при реєстрації : адресу порталу, логін, пароль, дані про можливе відновлення паролю, електронну пошту, вказану при реєстрації, дату реєстрації та ПІБ відповідального за внесення даних на даному порталі (Додаток 1). Не вказувати у додатку паролі власних кваліфікованих електронних підписів.

- паперовий носій з вказаними даними запечатати в конверт, вказавши на ньому ПІБ відповідального та назву порталу, кабінету чи програми, де зареєстровано. При потребі змінити пароль відповідальний працівник разом з головним спеціалістом відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи змінює дані в конверті та запечатує їх в новий.

- подати конверт з реєстраційними даними на зберігання головному спеціалісту відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи

Оскільки, за час роботи працівників Тячівської міської ради та інших відділів реєстрація відбулася у декількох електронних кабінетах, порталах чи локальних програм, то дозволяється роздрукувати дані про реєстрацію через налаштування браузерів або локальних програм та зберегти в одному конверті, вказавши на ньому ПІБ відповідального працівника.

4) При звільненні з роботи забороняється змінювати, знищувати або блокувати інформацію, яка оброблюється в електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах), автоматизованих системах чи комп'ютерних мережах або зберігається на носіях такої інформації.

II Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності:

1. електронні форми первинних документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків та зборів (крім єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), а також архів файлів звітності, поданої контролюючим органам в електронному вигляді, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу здійснити перевірку їх цілісності на цих носіях, протягом строку, встановленого законодавством для зберігання відповідних документів на папері.

2. відповідальність, зокрема, за збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності.

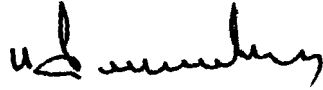
III. Головному спеціалісту відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи:

1. до 15 березня 2021 р провести аудит програмного забезпечення, встановленого на службових автоматизованих робочих місцях та забезпечити зберігання закритих конвертів з реєстраційними даними

IV. Начальнику відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи:

1. при прийомі нових працівників на роботу ознайомлювати їх з даним розпорядженням.

Міський голова



Іван КОБАЧ

Додаток 1
до Розпорядження №
20/03-10 від
01.03.2011

Сайт	Ім.'я користувача (логін)	Пароль	дані про можливе відновлення паролю (секретне питання чи номер телефону, вказаний при реєстрації)	електронна пошта, вказана при реєстрації	ПІБ відповідального за внесення даних	Примітка

**Аркуш погодження проєкту розпорядження
з питань запобігання та виявлення корупції**

Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

2021 року

Щодо забезпечення збереження електронних документів та службового доступу до інформаційних ресурсів

(назва питання)

Проект рішення розроблено: Головним спеціалістом відділу організаційної, кадрової та інформаційної апарату виконкому Тячівської міської ради Бісько О.А.

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до ч.3 ст. 8 Закону України від 16 липня 1999 року №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змінами та доповненнями

(підстава для розроблення)

Погоджено без зауважень:

Юридичний відділ апарату виконкому міської ради _____

Зауваження і пропозиції** (додаються) _____

(назва підрозділу, посада)

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

З розпорядженням ознайомлені :