



**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

**«ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

от «18» июня 2017 г.

№ 09-н

г. Белгород

**Об утверждении  
Порядка ведения архива  
в электронном виде**

В соответствии с планом управления проектом «Систематизация документооборота и архива фонда государственного имущества Белгородской области» идентификационный номер 10080908 и завершением создания электронной базы документов по приватизации государственной собственности приказываю:

1. Утвердить Порядок ведения архива в электронном виде, доступа и использования содержащихся в нем документов.
2. Заведующему сектором информационного обеспечения и связи (Анищенко А.Н.) разместить Порядок ведения архива в электронном виде на сайте фонда [belfond@mail.ru](mailto:belfond@mail.ru) до 25.07.2017 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С. Литвинов

Утверждаю  
Директор ОГАУ СЗН  
«Фонд госимущества области»



С. Литвинов

«18» Июль 2017 г.

## Порядок ведения архива в электронном виде, доступа и использования содержащихся в нем документов

### I. Введение

Фондом государственного имущества области в соответствии с Проектом «Систематизация документооборота и архива фонда государственного имущества Белгородской области» завершена работа по созданию электронной базы документов по приватизации объектов государственной собственности Белгородской области. Оригиналы документов в количестве 1360 штук в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125 ФЗ сданы на государственное хранение ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». Фонду присвоен номер Р-2019. Документы по приватизации систематизированы по способу приватизации объектов, отдельно выделены документы по приватизации земельных участков, проведению чековых и денежных аукционов. Созданная база обеспечивает поиск документов, хранящихся в Государственном архиве Белгородской области.

### II. Исполнители

Пополнение базы (внесение дополнительных данных по приватизированным объектам государственной собственности Белгородской области) выполняет сектор кадров, делопроизводства и ведения архива по мере поступления документов на хранение в архив фонда.

Работу по систематизации документов, внесенных в электронную базу, осуществляет сектор информационного обеспечения и связи.

### III. Порядок действий

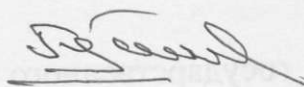
Запросы о предоставлении копий документов от юридических, физических и иных органов подлежат регистрации в журнале регистрации

входящей корреспонденции, с последующей передачей на исполнение в сектор кадров, делопроизводства и ведения архива.

Работники сектора в срок не позднее 30 дней со времени поступления запроса просматривают электронную базу документов на предмет наличия дела. В случае наличия дела письменно уведомляют заявителя о необходимости обратиться в Государственный архив Белгородской области с обязательным указанием номера фонда государственного хранения (Р-2019) и номеров запрашиваемых дел.

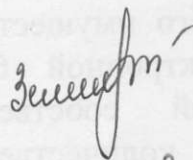
При необходимости предоставления заявителям копий документов правовое управление составляет запрос в виде служебной записки на имя директора фонда. Справку о составе необходимых документов составляет сектор кадров, делопроизводства и ведения архива.

Начальник правового управления



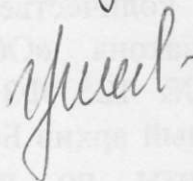
С. Гусь

Главный специалист сектора кадров,  
делопроизводства и ведения архива



Н. Земляникина

Работник архива



В. Гринёва

Заведующий сектором  
информационного обеспечения и связи



А. Анищенко