

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги  
23 листопада 2023 року № 95

# **Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Координаційному центрі з надання правничої допомоги**

## **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр);

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Координаційним центром.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими організаційно розпорядчими актами Координаційного центру, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. Основна форма провадження діловодства в Координаційному центрі є електронна.

Документування управлінської інформації в Координаційному центрі здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

3. Загальні засади документування управлінської інформації в Координаційному центрі та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Координаційному центрі з надання правничої допомоги (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі) та Інструкцією з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Координаційному центрі з надання правничої допомоги (далі – Інструкція з діловодства у паперовій формі).

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві Координаційного центру одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа Координаційного центру або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) погодження проекту електронного документа – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг Координаційного центру – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою Координаційного центру;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу Координаційного центру (далі – СЕД), що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у СЕД та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Координаційному центрі з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Координаційному центрі;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його підписання;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – працівник відділу документообігу та архівної справи організаційного управління Координаційного центру (далі – відділ документообігу), уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів у Координаційному центрі;

27) реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання,

відправлення, зберігання та знищення в Координаційному центрі документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) СЕД – система електронного документообігу, яка є сукупністю програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Координаційного центру;

30) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника Координаційного центру, сформована з використанням доменного імені у домені legalaid.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

31) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

32) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

33) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

34) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Координаційного центру.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація електронного документообігу в Координаційному центрі покладається на відділ документообігу, який забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ Координаційного центру;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Координаційного центру;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Координаційного центру вимог цієї Інструкції;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Координаційному центрі, а також його територіальних відділеннях;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників в Координаційному центрі;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Координаційного центру в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК електронного документа за зведеною номенклатурою справ Координаційного центру, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Координаційного центру з питань діловодства.

8. Діловодство Координаційного центру, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ ОБВ. СЕД функціонує на базі автоматизованої системи контролю і організації діловодства АСКОД, яка призначена для автоматизації процесів обробки кореспонденції шляхом використання сучасних комп'ютерних технологій у діловодстві, впровадження єдиної технології опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішньо-розпорядчих документів та звернень громадян, контролю за їх проходженням і виконанням. Координаційний центр має безстрокове право користування програмним продуктом СЕД АСКОД і забезпечує доступ до нього територіальним відділенням, шляхом придбання для них користувацьких ліцензій.

9. Забезпечення доступу працівників системи за наявними користувацькими ліцензіями, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, їх ведення та актуалізація покладаються на управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру.

10. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

## **II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

11. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза СЕВ ОБВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції, та до документів некористувачів СЕВ ОБВ.

12. СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

13. Користувачі СЕВ ОБВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### **Приймання вхідних електронних документів**

14. Електронні документи, що надходять до Координаційного центру через СЕВ ОБВ, приймаються відділом документообігу.

15. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

16. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом документообігу з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Координаційного центру або надсилання після реєстрації за належністю до територіальних відділень Координаційного центру;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

17. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

18. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 108 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках відділ документообігу відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

#### **Надсилання вихідних електронних документів**

19. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пункту 108 цієї Інструкції.

20. Із СЕД до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

21. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 18 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### **Журнал обміну електронних документів**

22. Журнал обміну електронних документів є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

23. Журнал обміну електронних документів складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Координаційному центрі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в Координаційному центрі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

24. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну електронних документів та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

25. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ ОБВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОБВ про: позитивний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ надісланого користувачем СЕВ ОБВ документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата; кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

### **Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ**

26. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

27. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті Координаційним центром управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установами електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

28. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

29. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

30. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

### **III. Організація електронного документообігу**

31. Організація документообігу Координаційного центру здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ ОБВ.

32. СЕД забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

#### **Облік обсягу електронного документообігу**

33. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

34. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

#### **Реєстрація документів**

35. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Координаційному центрі, реєструються в СЕД.

36. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.



37. РМК електронного документа створюється в СЕД в електронній формі.

38. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Координаційному центрі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

39. До додаткових реквізитів, що вносяться до РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Координаційного центру, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ ОБВ, код документа згідно з тематичним класифікатором Координаційного центру, примітки, строк передавання до архіву Координаційного центру, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

40. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Координаційного центру здійснюється відділом документообігу централізовано в СЕД.

41. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), реєстрації не підлягають.

42. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про документи, які надходять їм на опрацювання.

### **Реєстрація вхідних документів**

43. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

44. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД.

45. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код, або проставляється штамп про присвоєний СЕД реєстраційний номер та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

46. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Координаційного центру, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### **Перевірка кваліфікованого електронного підпису**

47. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року № 798.

48. У Координаційному центрі організується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

49. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

### **Реєстрація вихідних документів**

50. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється реєстратором після їх підписання автоматично.

51. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ або СЕД.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ ОБВ або СЕД, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ або СЕД, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

52. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, реєстратор Координаційного центру створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою Координаційного центру та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

53. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається до структурного підрозділу Координаційного центру (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

54. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

### **Кваліфікована електронна печатка**

55. Перелік електронних документів, які засвідчуються електронною печаткою Координаційного центру у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 2 до цієї Інструкції.

56. Порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування, визначаються окремим наказом Координаційного центру.

### **Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

57. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа керівника, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (першому заступнику директора, заступникам директора або керівникам

структурних підрозділів Координаційного центру), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

58. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Керівнику Координаційного центру на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику директора та заступникам директора Координаційного центру відповідно до наказу Координаційного центру від 18 травня 2023 року № 29 «Про затвердження кваліфікаційних вимог до першого заступника та заступників директора Координаційного центру з надання правової допомоги та розподілу функціональних повноважень» (далі – розподіл функціональних повноважень), на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних відділень Координаційного центру, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, проекти актів, надісланих Координаційному центру, як співрозробнику, інші документи.

### **Електронна резолюція**

59. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Координаційному центрі, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

60. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Неконкретні електронні резолюції не допускаються.

61. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

62. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

63. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника Координаційного центру визначаються керівники структурних підрозділів Координаційного центру (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Координаційного центру, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД автоматично інформує першого заступника директора та заступників директора Координаційного центру, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену

резолуцію, не змінюючи суті доручення керівника Координаційного центру та його головного виконавця;

виконавцями резолюції першого заступника директора, заступників директора Координаційного центру визначаються керівники структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються працівники відповідного підрозділу, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції керівника Координаційного центру, заступників директора Координаційного центру може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівників структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

отримання першим заступником директора, заступниками директора Координаційного центру, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

64. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

65. Керівники структурних підрозділів Координаційного центру опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Координаційного центру має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

66. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

67. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

68. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Координаційного центру для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Координаційного центру, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому

форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

#### **IV. Документування управлінської інформації в електронній формі**

##### **Загальні вимоги до створення документів**

69. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією вимог.

70. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

##### **Бланки документів**

71. Організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

72. Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

73. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

74. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5).

75. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

76. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

##### **Дата підписання, засвідчення та реєстрації**

77. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

78. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

79. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД Координаційного центру у РМК під час його підписання.

80. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

##### **Оформлення додатків**

81. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 87 цієї

Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

82. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток  
до Інструкції з діловодства  
Координаційного центру з надання  
правничої допомоги

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток  
до наказу Координаційного центру з  
надання правничої допомоги  
20 вересня 2020 року № 295

### **Реєстраційний індекс документів**

83. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

84. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

85. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

### **Гриф затвердження документа**

86. У разі коли електронний документ затверджується наказом гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) наказу, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Координаційного центру  
з надання правничої допомоги  
12 березня 2020 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

87. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час телефонної  
розмови 04.03.2017

### **Особливості оформлення деяких видів документів**

#### **Протоколи**

88. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції.

89. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

90. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Координаційного центру, яку накладає уповноважений структурний підрозділ Координаційного центру, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

#### **Службові листи**

91. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД Координаційного центру.

92. Датою листа є дата його реєстрації у відділі документообігу.

#### **Підготовка проєктів електронних документів**

93. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

94. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

95. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...  
 Службова записка ...  
 Наказ про ...  
 Зміни до наказу від ... № ...  
 Нова редакція наказу від ... № ...  
 Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо) ...  
 Д2\_Таблиця (графік, план тощо) ...  
 Сканована копія листа ...

### **Погодження проєктів електронних документів**

96. Погодження проєкту електронного документа полягає у його погодженні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

97. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

98. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа (за виключенням наказів Координаційного центру) спочатку погоджується його автором, його безпосереднім керівником та керівником управління (у разі входження відділу/сектору в структуру управління), а також уповноваженими працівниками інших структурних підрозділів Координаційного центру, яких стосується документ та наявність візи яких передбачено в РМК. При цьому погодження проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проєкт електронного документа погоджується першим заступником директора, та/або заступником директора Координаційного центру, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження іншого заступника директора Координаційного центру, який координує роботу інших структурних підрозділів, не вимагається);

проєкт електронного документа підписується керівником Координаційного центру, першим заступником директора або заступниками директора.

Порядок погодження та підписання наказів Координаційного центру визначається пунктами 127-131 цієї Інструкції.

99. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

100. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

101. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД:



зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

102. Погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів Координаційного центру) здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа погоджується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає цей проєкт на ознайомлення його безпосередньому керівнику та керівнику управління (у разі входження відділу/сектору в структуру управління) та уповноваженими працівниками інших структурних підрозділів Координаційного центру, зазначеними в РМК, першому заступнику директора, заступнику директора Координаційного центру, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Координаційного центру, зазначених в РМК;

погоджувач, зазначений в РМК, протягом строку, визначеного згідно з цією Інструкцією, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕД автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

103. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проєкт електронного документа.

104. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

### **Підписання проєктів електронних документів**

#### **Підписувач**

105. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень.

106. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються Координаційним центром до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня та доручень територіальним відділенням Координаційного центру є керівник Координаційного центру.

Підписувачем відповідей на запити міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; листів щодо направлення за належністю для подальшого розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію; листів інформаційно-роз'яснювального та звітного характеру на адресу міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (наприклад, щодо включення кандидатур працівників Координаційного центру до складу робочих груп; запрошень для участі у нарадах чи зустрічах, які проводяться Координаційним центром; подання інформаційно-аналітичних матеріалів, повідомлень

тощо; подань періодичних звітів на адресу міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; запитів до міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади про надання інформації, необхідної для виконання завдань та функцій Координаційного центру; проєктів електронних документів, що направляються на адресу територіальних відділень Координаційного центру, підприємств, установ та організацій є керівник Координаційного центру, перший заступник директора або заступники директора Координаційного центру згідно з розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проєктів доповідних і службових листів є керівник структурного підрозділу Координаційного центру або особа, що виконує його обов'язки.

107. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень і доповнень не допускається.

108. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	----------------------

109. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	----------------------

Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	----------------------

або

Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	----------------------

Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	----------------------

110. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні.

111. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

**Підписання документа керівником Координаційного центру або особою, яка виконує його обов'язки, першим заступником директора, заступником директора Координаційного центру**

112. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник Координаційного центру або особа, яка виконує його обов'язки, погоджений проєкт електронного документа надходить до відповідного підписувача або до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу керівника Координаційного центру (за наявності).

Уповноважена особа керівника Координаційного центру:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє проєкт електронного документа на предмет наявності усіх віз погоджувачів;

у разі визначення проекту документа таким, що відповідає установленим вимогам, передає його на підписання керівнику Координаційного центру, або особі, яка виконує його обов'язки;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівника Координаційного центру, або особи, яка виконує його обов'язки.

У разі коли керівник Координаційного центру або уповноважена особа керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника Координаційного центру може бути підписана без повторного погодження.

Після підписання документа керівником Координаційного центру в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через СЕБ. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

За відсутності Уповноваженої особи керівника Координаційного центру функції такої особи, викладені у абзацах 3-6 пункту 114, покладаються на осіб, відповідальних за діловодство та контроль у відповідному структурному підрозділі.

113. У разі коли підписувачем документа є перший заступник директора або заступник директора Координаційного центру, відповідно до розподілу функціональних повноважень, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить до відповідного підписувача, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача. Функції, викладені у абзацах 3-6 пункту 114, покладаються на осіб, відповідальних за діловодство та контроль у структурному підрозділі.

114. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД його автору із зазначенням мотивованої причини відхилення. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав він підписується у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства у паперовій формі.

#### **Особливості погодження проектів електронних документів в Координаційному центрі**

115. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його головним виконавцем, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

116. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

117. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

118. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту

проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

119. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

120. Погоджувач погоджує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

121. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа головному виконавцю.

122. Головний виконавець проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

мотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису головного виконавця проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

123. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із мотивованими зауваженнями та пропозиціями.

124. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

125. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

126. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

#### **Проекти наказів**

127. Керівник Координаційного центру підписує накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських та кадрових питань.

Проекти наказів готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України

128. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника Координаційного центру чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань готує відділ кадрової роботи юридичного управління на підставі рішень (вказівок) керівника Координаційного центру організаційно-розпорядчого характеру, доповідних/службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

129. Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них погоджуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником управління правового аналізу та експертизи, начальником організаційного управління, керівником або посадовою особою відділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань візуються головним виконавцем, який створив документ та начальником юридичного управління, посадовими особами відділу запобігання корупції, а також залежно від видів наказів відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

130. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

131. Проекти наказів Координаційного центру готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД.

132. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

133. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

134. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

135. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

організаційному управлінню;

керівникам структурних підрозділів;

керівникам регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

136. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

137. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

138. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести до паказу ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті паказу;

«1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

у разі доповнення наказу новими структурними одиницями або виключення з такого наказу структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом наказу об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного наказу, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох наказів текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до наказу шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція наказу. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до наказу та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції наказу не робляться.

139. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці наказу, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям наказу визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті накази, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких наказів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий наказ, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з наказом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, накази, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, накази з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання наказу таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць наказу, виключених наказом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

140. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

141. Накази з кадрових питань оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

142. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

143. У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

144. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису.

145. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

146. Підписання наказу Координаційного центру здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

147. Накази Координаційного центру реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

148. Ознайомлення працівників з наказом Координаційного центру здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу Координаційного центру до відома посадової особи Координаційного центру здійснюється засобами СЕД.

149. Факт ознайомлення посадової особи Координаційного центру з наказом Координаційного центру здійснюється засобами СЕД з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

150. Копії наказів, створених в електронній формі, засвідчуються уповноваженими працівниками юридичного управління та організаційного управління і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ ОВВ, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

## **V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

151. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

152. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

153. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг.



154. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

155. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

156. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Координаційному центрі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК відділом документообігу під час вхідної реєстрації документа, керівником Координаційного центру під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

157. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

158. Після завершення роботи над документом до РМК автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

159. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, дорученнями Міністерства юстиції України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівника Координаційного центру.

160. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через СЕВ або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

161. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

162. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД Координаційного центру ) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

163. Відділом документообігу та архівної справи після виконання документа перевіряється відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

164. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК уповноваженою особою відділу документообігу та архівної справи.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

165. Днем виконання завдань та індикаторів вважається день надсилання електронного документа Координаційним центром через СЕВ, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

#### **Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

166. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

167. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД відділом документообігу розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності Координаційного центру;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

168. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його головним виконавцем, тощо.

## **VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **Складення номенклатури справ**

169. Номенклатура справ призначена для встановлення в Координаційному центрі єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Координаційному центрі, в тому числі справи постійних та тимчасових комісій.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа головним виконавцем згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

170. У Координаційному центрі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Координаційного центру.

171. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 6) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із відділом документообігу. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

172. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відділом документообігу та архівної справи.

173. Зведена номенклатура справ Координаційного центру формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 7) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

174. На підставі зведеної номенклатури справ Координаційного центру в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

175. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в Координаційному центрі.

176. Зведена номенклатура справ Координаційного центру наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

177. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву Координаційного центру чи інших установ для їх продовження тощо.

178. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Координаційного центру складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються начальником організаційного управління та начальником відділу документообігу та архівної справи згідно з цією Інструкцією.

### **Формування електронних справ**

179. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

180. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

181. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

182. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

183. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються відділом документообігу та архівної справи.

### **Зберігання електронних документів в Координаційному центрі**

184. У Координаційному центрі здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

185. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань комісій або робочих груп Координаційного центру у разі їх створення зберігаються у СЕД. Контроль за додавання таких документів у СЕД здійснює секретар або уповноважена особа робочої групи.

186. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру, на яке покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

187. Працівники Координаційного центру мають доступ до електронних справ через СЕД.

188. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника Координаційного центру або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

189. У разі звернення до Координаційного центру уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник Координаційного центру, або особа, яка виконує його обов'язки, невідкладно видає доручення відділу документообігу та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа відділу документообігу:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Координаційному центрі.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Координаційному центрі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

## **VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

190. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і для документів у паперовій формі.

191. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

192. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам відділу документообігу, блокування права інших працівників Координаційного центру на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

193. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Координаційного центру особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником Координаційного центру, або особою, яка виконує його обов'язки, в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником організаційного управління Координаційного центру та підписуються керівником структурного підрозділу.

194. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відділом документообігу в електронній формі після прийняття до архіву Координаційного центру документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 9).

195. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Координаційного центру СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником

Координаційного центру, або особою, яка виконує його обов'язки, відповідного рішення.

Акт про вилучення для знищення документів Координаційного центру, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Координаційного центру присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

196. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою структурного підрозділу виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Координаційного центру.

197. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається відділом документообігу.

### **Оформлення електронних справ**

198. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву Координаційного центру. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

199. Підготовка до передавання в архів Координаційного центру паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Координаційного центру здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

200. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Координаційного центру в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Координаційного центру.

201. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі та підписанням начальником організаційного управління.

### **Передавання електронних справ до архіву Координаційного центру**

202. Передавання електронних справ до архіву Координаційного центру полягає у наданні доступу працівникам відділу документообігу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Координаційного центру.

203. Передавання електронних справ до архіву Координаційного центру здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником Координаційного центру, або особою, яка виконує його обов'язки, або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам відділу документообігу здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру.

204. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву Координаційного центру за електронними описами в електронній формі.

205. Під час приймання електронних справ до архіву відділом документообігу 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 відділу документообігу до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до відділу документообігу СЕД автоматично обмежує іншим працівникам Координаційного центру право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відділ документообігу виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник організаційного управління \_\_\_\_\_

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.



Додаток 2  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

Перелік документів, що засвідчуються електронною печаткою:

Це документи, які надсилаються через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства- Казначейство»:

1. Реєстри юридичних зобов'язань, реєстри фінансових зобов'язань, реєстри платіжних доручень загального фонду.
2. Реєстри юридичних зобов'язань, реєстри фінансових зобов'язань, реєстри платіжних доручень спеціального фонду.
3. Реєстри платіжних доручень при оплаті лікарняних.

Додаток 3  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну



**Координаційний  
центр з надання  
правничої допомоги**

вул. Січових Стрільців, 73,  
м. Київ, 04053, Україна  
Т: (044) 486-71-06, (044) 486-77-45  
E-mail: [info@legalaid.gov.ua](mailto:info@legalaid.gov.ua)  
Website: [www.legalaid.gov.ua](http://www.legalaid.gov.ua)  
Код ЄДРПОУ 38259562

Додаток 4  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну



**Coordination Centre  
for Legal Aid  
Provision**

73 Sichovykh Srtitsiv St, Kyiv, Ukraine 04053  
Phone: (044) 486-71-06  
E-mail: [info@legalaid.gov.ua](mailto:info@legalaid.gov.ua)  
Website: [www.legalaid.gov.ua](http://www.legalaid.gov.ua)  
EDRPOU code 38259562

Додаток 5  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого  
обміну



## КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

### НАКАЗ

від \_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці номенклатури справ**  
**структурного підрозділу**

Підрозділ: Організаційне управління  
Розділ: Відділ документообігу та архівної справи  
Рік: 20\_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

Разом                      перехідні                      ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи\*

(посада)

(кваліфікована  
електронна  
позначка часу)

(статус)

головний фахівець	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
начальник відділу документообігу та архівної справи організаційного управління	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
начальник організаційного управління	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника відділу документообігу та архівної справи організаційного управління Координаційного центру з надання правничої допомоги. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 7  
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи**

Установа: Координаційний центр

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_ 20 \_\_

Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_ 20 \_\_

Розділ: Організаційне управління\*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний документознавець	__ : __ . __ . 20 __	підтверджено

відділу документообігу та архівної справи організаційного управління	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
начальник організаційного управління	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
перший заступник (заступник) директора	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
директор	__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, організаційне управління, юридичне управління).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника відділу документообігу та архівної справи організаційного управління Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – відділ документообігу), яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника відділу документообігу, начальника організаційного управління Координаційного центру з надання правничої допомоги, першого заступника (заступника) директора та директора Координаційного центру з надання правничої допомоги. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.



Додаток 8  
до Інструкції з документування управлінської  
інформації в електронній формі та організації  
роботи з електронними документами в  
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи**  
**електронного документообігу**

Установа: Координаційний центр

Підрозділ: Організаційне управління

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_ \*

Протокол ЕПК: № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_ \*\*

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено \_\_\_\_ справ з № \_\_ - \_\_ по № \_\_ - \_\_

Пропущено справи № \_\_ - \_\_ і \_\_ - \_\_

Передано за описом \_\_\_\_ справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний фахівець		: __ . __ . 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*		: __ . __ . 20__	підтверджено

начальник відділу документообігу та архівної справи організаційного управління \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.20\_\_ підтверджено

начальник організаційного управління \*\* \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.20\_\_ підтверджено

\_\_\_\_\_

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Координаційного центру з надання правничої допомоги.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника відділу документообігу та архівної справи організаційного управління Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – відділ документообігу), яким сформовано таблицю (складено опис), начальник відділу документообігу та начальник організаційного управління Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – організаційне управління). Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), відділу документообігу та архівної справи та начальник організаційного управління. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 9  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в електронній  
формі та організації роботи з  
електронними документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних акта про вилучення для знищення документів**  
**в електронну таблицю системи електронного документообігу**

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Номер акта: \_\_\_\_\_

Дата акта: \_\_\_\_\_ 20\_\_

Установа: Координаційний центр

Підрозділ: Організаційне управління

Підстава:

протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення \_\_\_\_\_ справ за 20\_\_—20\_\_ рік

Кількість документів \_\_\_\_\_ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ \*

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
головний спеціаліст**		__: __. __. 20__	підтверджено
головний спеціаліст***		__: __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання		__: __. __. 20__	підтверджено

начальник організаційного управління	__: __ __. __.20__	підтверджено
директор Координаційного центру з надання правничої допомоги****	__: __ __. __.20__	підтверджено
головний спеціаліст*****	__: __ __. __.20__	підтверджено

\* Необов'язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).