

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 відповідними організаційно-розпорядчими документами, затвердженими Координаційним центром, 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 цими організаційно-розпорядчими документами.

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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в 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 в паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

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

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

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

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

4) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту 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 Координаційного центру;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;

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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, 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 у 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 в паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту його підписання;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру, 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 в Координаційному центрі документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК 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) структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру – структурний підрозділ або відповідальна особа Координаційного центру, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Координаційного центру, або відповідальна особа Координаційного центру, на яку покладено виконання завдань і функцій цього структурного підрозділу;

31) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника Координаційного центру, сформована з використанням доменного імені legalaid.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

32) адреса електронної пошти Координаційного центру – адреса електронної пошти, визначена цією Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

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

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

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

36) 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 електронну ідентифікацію та 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 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

7. Організація електронного документообігу в Координаційному центрі покладається на структурний підрозділ, що відповідає за організацію 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 та підготовку для передавання до архіву Координаційного центру;

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

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

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників Координаційного центру;

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;

обмін електронними документами через СЕВ ОБВ з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до СЕВ ОБВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів в Координаційному центрі;

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. Структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру розробляє інструкцію з діловодства Координаційного центру, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства в паперовій та електронних формах.

9. Діловодство Координаційного центру здійснюється виключно з використанням СЕД, що інтегрується з СЕВ ОБВ.

10. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

11. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки

чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

12. Технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів покладаються на структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології та аналіз даних Координаційного центру.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на працівника сфери захисту інформації відділу інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

13. 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 не користувачів СЕВ ОБВ.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

16. Електронні документи, що надходять до Координаційного центру через СЕВ ОБВ, приймаються структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу.

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

18. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує електронний документ розгляду керівництвом Координаційного центру або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу чи структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків в Координаційному центрі;

чи належить електронний документ до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

19. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в 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.

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

порушено вимоги щодо форми його підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або документ 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 зазначені в РМК, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

У зазначених випадках структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру, відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

21. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД Координаційного центру 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 чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 108 цієї Інструкції.

22. Із СЕД до СЕВ ОБВ завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії яких здійснює реєстратор.

23. 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 в пункті 20 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

25. 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 директор, або особа, яка виконує його обов'язки, 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.

26. 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.

27. 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 учасника СЕВ ОБВ про:

негативний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ документа, надісланого користувачем СЕВ ОБВ;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ

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

Інформаційний обмін між працівниками Координаційного центру може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням директора Координаційного центру.

29. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома та врахування в роботі;

інформування про прийняті Координаційним центром управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання структурними підрозділами Координаційного центру електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 23 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація електронного документообігу

33. Організація документообігу Координаційного центру здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується з СЕВ ОБВ.

Інтеграція СЕД із СЕВ ОБВ здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

34. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

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

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

Реєстрація документів

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

38. 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.

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

40. 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 або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, 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 Координаційного центру), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Координаційному центрі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, 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.

41. 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).

42. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Координаційного центру здійснюється структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру централізовано в СЕД.

43. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти Координаційного центру без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають (крім випадку надсилання документів від установи чи особи, які не є користувачами СЕВ ОБВ або СЕД).

44. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Координаційного центру та їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідних документів

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

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

47. 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.

48. 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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

49. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться 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 1 серпня 2023 року № 798.

50. 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.

51. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

52. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

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

У разі створення документа в паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ ОБВ (із супровідним листом Координаційного центру, який засвідчений кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки) або СЕД, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ або СЕД, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

54. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, реєстратор Координаційного центру створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства в паперовій формі.

55. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ або СЕД оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) 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.

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

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

57. Перелік електронних документів, які засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому

сертифікаті електронної печатки Координаційного центру у разі їх створення в електронній формі, наведено у додатку 3 до Інструкції з діловодства в паперовій формі.

58. Наказом Координаційного центру визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники Координаційного центру, відповідальні за їх застосування.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

59. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора) 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.

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

Директору Координаційного центру або особі, яка виконує його обов'язки на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити/звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Першому заступнику директора та заступникам директора Координаційного центру відповідно до наказу Координаційного центру від 12 березня 2025 року № 9 «Про затвердження кваліфікаційних вимог до першого заступника та заступників директора Координаційного центру з надання правничої 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.

Первинний розгляд проектів актів, внесених Координаційному центру на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх посадові обов'язки, в межах їх повноважень.

Електронна резолюція

61. 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 Координаційного центру, 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 Координаційного центру.

62. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

63. 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).

64. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

65. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції директора Координаційного центру визначаються керівники структурних підрозділів Координаційного центру (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Координаційного центру, до повноважень 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 резолюцію, не змінюючи суті доручення директора Координаційного центру та його головного виконавця;

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

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

виконавцем резолюції директора Координаційного центру, заступників директора Координаційного центру може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник Координаційного центру, до повноважень 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 з документом;

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

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

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

67. 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.

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

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

70. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту 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 або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік працівників 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

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

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

Бланки документів

73. Організаційно-розпорядчі документи Координаційного центру оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

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

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

75. 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).

76. 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 2);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

79. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

80. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

81. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у РМК під час його підписання.

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

Оформлення додатків

83. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 88 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток
до Інструкції з діловодства
Координаційного центру з надання
правничої допомоги (пункт 4)

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

Додаток
до наказу Координаційного центру з
надання правничої допомоги «Про
внесення змін до наказу
Координаційного центру з надання
правничої допомоги»

Реєстраційний індекс документів

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

86. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

87. 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

88. 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 2025 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

89. 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 20.05.2022 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під час телефонної
розмови 04.03.2022

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

90. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства в паперовій формі.

91. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар).

92. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки Координаційного центру, яку накладає структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

93. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД.

94. Датою листа є дата його реєстрації в структурному підрозділі Координаційного центру, що відповідає за організацію документообігу.

Підготовка проєктів електронних документів

95. 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.

96. 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 в 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, лист відповідь, відповідь на звернення, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання тощо);

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

97. 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

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

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

100. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

проєкт електронного документа (за виключенням наказів Координаційного центру) спочатку погоджується безпосереднім керівником структурного підрозділу працівника який підготував документ, 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 відповідно до розподілу функціональних повноважень 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 директором Координаційного центру, першим заступником директора або заступниками директора.

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

102. 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 повноважень.

103. 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 в 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 або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа та 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 підписання (затвердження) документа.

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

проєкт електронного документа погоджується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає цей проєкт на ознайомлення його безпосередньому керівнику та керівнику відділу (у разі входження сектору в структуру відділу) 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 у РМК;

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

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

105. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проект електронного документа.

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

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

107. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

108. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Координаційним центром до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, та доручень територіальним відділенням Координаційного центру є директор Координаційного центру, перший заступник директора або заступники директора Координаційного центру згідно з розподілом функціональних повноважень.

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; проектів електронних документів, що направляються на адресу територіальних відділень Координаційного центру, підприємств, установ та організацій) є директор Координаційного центру, перший заступник директора або заступники директора Координаційного центру згідно з розподілом функціональних повноважень.

Підписувачем проектів службових записок є керівник структурного підрозділу Координаційного центру або особа, яка виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

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

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

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

111. Проекти 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

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

113. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено в 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, яка виконує її обов'язки.

Директор Координаційного центру

114. У разі коли підписувачем електронного документа є директор 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 директора Координаційного центру (за наявності).

115. Уповноважена особа директора Координаційного центру:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підпис директору Координаційного центру та у разі визначення його таким візує проєкт, та передає його на підпис директору Координаційного центру, або особі, яка виконує його обов'язки.

116. У разі коли директор Координаційного центру або уповноважена ним особа вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням директора Координаційного центру може бути підписана без повторного погодження.

117. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його директором Координаційного центру працівник структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, надсилає його через СЕВ ОБВ.

Підписання документа першим заступником директора, заступником директора Координаційного центру, керівником структурного підрозділу

118. 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 цією Інструкцією порядку надходить через СЕД до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

119. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕД його автору з зазначенням мотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів у Координаційному центрі

120. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

121. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати (погодити) проєкт електронного документа (у разі згоди з запропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

122. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК.

123. Зауваження та пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та з зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

124. 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.

125. Погоджувач візує (погоджує) проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

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

126. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа головному виконавцю.

127. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

128. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

129. 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 проєкту, 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.

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

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів.

Проєкти наказів Координаційного центру

132. Директор Координаційного центру підписує накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських, з кадрових питань тривалого строку зберігання та з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та відповідними актами Кабінету Міністрів України.

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

134. Підписання наказу Координаційного центру здійснюється в електронній та, у разі необхідності, паперовій формі.

135. Накази Координаційного центру реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного організаційно-розпорядчого документа проставляється номер і дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Накази Координаційного центру нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань тривалого строку зберігання та з кадрових питань тимчасового строку зберігання мають окрему порядкову нумерацію.

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

Факт доведення наказу до відома працівників здійснюється засобами СЕД.

137. Факт ознайомлення працівників Координаційного центру з наказом здійснюється засобами СЕД з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Спільні накази установ

138. Порядок підготовки спільного наказу кількох установ визначається Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

141. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру 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 відповідних даних.

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

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

144. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Координаційному центрі, вносяться до РМК структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу під час вхідної реєстрації документа, директором під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

146. Після завершення роботи над документом до РМК структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

147. 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.

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

149. 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 Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

150. Структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу, 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.

151. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до РМК працівником структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру.

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

152. Днем виконання завдань та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа Координаційним центром через СЕД, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

154. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру, розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності Координаційного центру;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

155. 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 автором, тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

156. 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, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

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

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

158. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 5) працівником, відповідальним за діловодство в структурному підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

159. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається працівником Координаційного центру, відповідальним за ведення архіву.

160. Зведена номенклатура справ Координаційного центру формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

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

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

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

164. В СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 5 і 6). 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 працівників, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву Координаційного центру чи інших установ для їх продовження тощо.

165. 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 керівником структурного

підрозділу, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру, згідно з Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

Формування електронних справ

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

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

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

169. 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 або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства в паперовій формі реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в паперовій формі, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

170. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру, та працівником Координаційного центру, відповідальним за ведення архіву.

Зберігання електронних документів в Координаційному центрі

171. У Координаційному центрі здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

172. 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 колегіального органу, робочих груп Координаційного центру (у разі їх створення) зберігаються в СЕД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання в СЕД.

173. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД, відповідає структурний підрозділ, відповідальний за інформаційні технології та аналіз даних Координаційного центру, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД Координаційного центру.

174. Працівники Координаційного центру мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених відповідним організаційно-розпорядчим документом Координаційного центру.

175. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу директора Координаційного центру або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

176. У разі звернення до Координаційного центру уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали/постанови слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, директор Координаційного центру, або особа, яка виконує його обов'язки, невідкладно видає доручення структурному підрозділу, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа структурного підрозділу, що відповідає за організацію 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

177. 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.

Наказом директора Координаційного центру визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначених для їх подальшої передачі на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

До такого наказу обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів із складу постійно діючих експертних комісій Координаційного центру.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до ЦДАВО України.

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

179. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам структурного підрозділу, що відповідає за організацію 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.

180. Особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, за результатами експертизи цінності електронних документів у підрозділі Координаційного центру, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Описи електронних справ структурного підрозділу Координаційного центру і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, візуються укладачем опису, керівником структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу Координаційного центру та підписуються керівником структурного підрозділу.

181. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, працівником Координаційного центру, відповідальним за ведення архіву, в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу установи документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

182. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем може виготовлятися паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства в паперовій формі реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються в справі, які передаються до архіву Координаційного центру в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в паперовій формі, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

183. Методична допомога в складенні описів електронних справ надається працівником Координаційного центру, відповідальним за ведення архіву.

Оформлення електронних справ

184. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів Координаційного центру, 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 в 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.

185. Підготовка до передавання до архіву Координаційного центру паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Координаційного центру здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в паперовій формі.

186. 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.

187. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі Координаційного центру та підписанням працівником Координаційного центру, відповідальним за ведення архіву.

188. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

Передавання електронних справ до архіву Координаційного центру

189. Передавання електронних справ до архіву Координаційного центру полягає у наданні доступу працівникам структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу, та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Координаційного центру.

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

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

192. Під час приймання електронних справ до архіву структурним підрозділом, що відповідає за організацію документообігу, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником структурного підрозділу, що відповідає за організацію документообігу до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до структурного підрозділу,

що відповідає за організацію документообігу СЕД автоматично обмежується іншим працівникам Координаційного центру право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ структурний підрозділ, що відповідає за організацію документообігу виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
23.02 2026 року № 2

ПОГОДЖЕНО	
Протокол засідання ЕК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	1
<u>04.03.2026</u> № <u>2</u>	