

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 28 жовтня 2004 р. № 1453
(у редакції постанови Кабінету
Міністрів України
від _____ № _____)

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади

Загальні питання

1. Цей Типовий порядок встановлює загальні вимоги до організації роботи з електронними документами в органах виконавчої влади з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади.

2. Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, електронними зверненнями громадян, запитами на інформацію, що надійшли до органу виконавчої влади в електронній формі, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису з повним набором даних перевірки, що забезпечують можливість встановлення дійсності електронного цифрового підпису у довгостроковому періоді (після закінчення строку чинності сертифіката), а також наявності посиленних сертифікатів відкритих ключів у працівників, яким надано право підпису.

Вимоги до формату електронного цифрового підпису з повним набором даних перевірки визначаються Мін'юстом та Адміністрацією Держспецзв'язку.

4. Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг через спеціальні телекомунікаційні мережі або телекомунікаційні мережі загального користування. При цьому відправлення органом виконавчої влади електронного документа через телекомунікаційні мережі загального користування здійснюється за рішенням керівника цього органу.

5. Державні інформаційні ресурси, інформація з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлені чинним законодавством, повинні оброблятися в системі електронного документообігу органу виконавчої влади із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю. Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи в порядку, встановленому законодавством.

6. Організація здійснення електронного документообігу покладається на

службу діловодства. Технічне супроводження електронного документообігу та його апаратно-програмного забезпечення покладається на окремий структурний підрозділ: департамент управління, відділ, сектор інформаційного забезпечення (інформаційних технологій) або фахівця з інформаційних технологій (далі – служба інформаційного забезпечення), на якого покладається виконання функцій структурного підрозділу інформаційного забезпечення.

Організація роботи з вхідними електронними документами

7. Електронні документи, що надходять до органу виконавчої влади, приймаються службою діловодства централізовано. Порядок приймання документів, зазначених у пункті 2 цього Порядку, визначається керівником органу виконавчої влади.

8. При надходженні електронного документа до органу виконавчої влади здійснюється його технічна перевірка, порядок проведення якої визначається Мін'юстом.

Технічна перевірка проводиться у такій послідовності:

цілісності та автентичності електронного документа всіх його електронних цифрових підписів та відповідних їм позначок часу;

імені файлу електронного документа;

на відсутність шкідливого програмного коду в електронному документі;

на відтворення даних з електронного документа.

При цьому необхідно дотримуватися таких вимог:

кожен електронний цифровий підпис має відповідати формату з повним набором даних перевірки;

кожен електронний цифровий підпис та позначка часу підтверджуються з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

особистий ключ підписувача має відповідати відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

під час перевірки мають використовуватися посилені сертифікати ключів, чинні на момент накладення електронного цифрового підпису та створення позначки часу.

9. Автору електронного документа в день його отримання за результатами технічної перевірки надсилається електронне повідомлення про отримання або відхилення документа.

Якщо документ надійшов протягом останньої години робочого дня, електронне повідомлення надсилається не пізніше однієї години з початку наступного робочого дня.

10. Порядок створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних повідомлень

про відхилення або отримання електронних документів як окремих електронних документів визначається Мін'юстом.

11. Електронний документ, що надійшов до органу виконавчої влади, підлягає відхиленню за результатами його технічної перевірки у разі не підтвердження його справжності та виявлення невідповідностей вимогам до структури і змісту електронного документа, про що автору електронного документа надсилається електронне повідомлення про відхилення такого документа.

12. Попередній розгляд електронного документа здійснюється у формі, що сприймається людиною, та у такому ж загальному порядку, що й для документів з паперовими носіями інформації. Особливості порядку розгляду вхідних електронних документів визначаються Мін'юстом.

13. Реєстрація вхідних електронних документів проводиться із застосуванням автоматизованої наскрізної електронної реєстрації разом із документами з паперовим носієм інформації за групами залежно від назви виду, змісту та автора документа. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання електронного документа використовується форма реєстраційно-контрольної картки, встановлена Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433; 2013 р., № 10, ст. 381). Перелік її реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами.

Порядок ведення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі визначається Мін'юстом.

14. Форми електронних повідомлень про прийняття та реєстрацію вхідного електронного документа та про його відхилення встановлюються Мін'юстом.

15. Реквізити «Резолюція», «Позначка про виконання документа, направлення його до справи» створюються окремо від електронного документа та оформлюються з використанням електронного цифрового підпису. Ці реквізити зберігаються в реєстраційно-контрольній картці електронного документа, яка логічно з ним поєднується.

16. Контроль за виконанням електронних документів, інформаційно-пошукова робота з ними здійснюються у тому ж порядку, що й для документів з паперовими носіями інформації.

Організація роботи з внутрішніми та вихідними електронними документами

17. Оформлення електронних документів та організація електронного документообігу, за винятком особливостей підписання, затвердження, реєстрації електронних документів, здійснюється у тому ж порядку, що й для

документів з паперовими носіями інформації.

Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюються в органі виконавчої влади одночасно з електронними та паперовими носіями інформації.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення документної інформації, яку він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною. Візуальна форма електронних документів за складом, змістом та розташуванням реквізитів повинна відповідати вимогам, визначеним до змісту та розташування реквізитів паперових документів.

18. Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладання на його дані електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб. На момент накладання першого електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного індексу та конвертування його у формат, що забезпечує обмін документами та постійне (тривале понад 10 років) зберігання. Формат для постійного (тривалого понад 10 років) зберігання електронного документа визначається Мін'юстом.

19. Реєстрація внутрішніх та вихідних електронних документів здійснюється з дотриманням вимог, передбачених для реєстрації вхідних документів.

У разі непідписання або незатвердження електронного документа керівником органу виконавчої влади чи іншою посадовою особою реєстрація цього документа скасовується, а його виконавець інформується про відхилення документа.

У разі непідписання або незатвердження спільного документа одним із авторів служба діловодства органу виконавчої влади, керівник якої не підписав зазначений документ, повідомляє про це служби діловодства всіх інших органів виконавчої влади, керівники яких підписали цей спільний документ, з метою скасування його реєстрації у цих органах.

Проставлення електронної печатки на електронний документ здійснюється згідно із законодавством. При цьому зазначена процедура виконується лише після підписання або затвердження електронного документа.

20. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності всіх накладених на нього електронних цифрових підписів із додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів.

У разі порушення цілісності вихідного електронного документа або непідтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису (підписів) його реєстрація скасовується, а виконавець інформується про відхилення документа.

21. Вихідні електронні документи відправляються адресатам службою

діловодства централізовано не пізніше наступного робочого дня після їх одержання від виконавців.

22. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження автору документа електронного повідомлення про його прийняття і реєстрацію.

У разі неодержання від адресата протягом двох робочих годин електронного повідомлення про прийняття і реєстрацію або про відхилення електронного документа автор документа вживає додаткових заходів із використанням інших засобів зв'язку для одержання від адресата відповідного повідомлення.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відхилення електронного документа автором документа вживаються заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення цього документа.

Вихідні електронні документи, відхилені адресатом, знищуються органом виконавчої влади, яким їх було створено, на підставі електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів, форма якого визначається Мін'юстом.

Підтвердження автором документа факту одержання від адресата електронного повідомлення щодо отримання або відхилення електронного документа не здійснюється.

23. Реєстраційний номер, дата і час реєстрації електронного документа адресатом, зазначені у його електронному повідомленні, фіксуються автором документа у реєстраційно-контрольній картці.

Погодження електронних документів

24. Погодження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи.

25. Зауваження і пропозиції до електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи.

26. Порядок внутрішнього погодження електронних документів у системі електронного документообігу органу виконавчої влади затверджується його керівником, якщо інше не встановлено законодавством.

Зберігання електронних документів

27. Оперативне зберігання електронних документів в органі виконавчої влади, підготовка і передавання їх на архівне зберігання здійснюються з додержанням вимог, встановлених Мін'юстом.

28. Строки зберігання електронних документів повинні відповідати строкам зберігання, встановленими законодавством, для аналогічних документів з паперовими носіями інформації.

29. Електронні документи, віднесені до Національного архівного фонду, передаються до державних архівних установ по завершенні визначених для них законодавством граничних строків зберігання в архіві органу виконавчої влади відповідно до порядку, встановленого Мін'юстом.