

АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ
орган аудиторського самоврядування

РАДА АУДИТОРСЬКОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ

Р І Ш Е Н Н Я

21.05.2021

м. Київ

№ 57/6

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Аудиторської палати України

Керуючись Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Статутом Аудиторської палати України (нова редакція), затвердженим рішенням з'їзду аудиторів України від 18.05.2019, Положенням про Раду Аудиторської палати України, затвердженим рішенням установчого з'їзду аудиторів України від 14.07.2018 (зі змінами та доповненнями), Рада Аудиторської палати України,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Аудиторської палати України (додається).

2. Секретаріату Аудиторської палати України забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Аудиторської палати України.

Голова АПУ

Тетяна КАМЕНСЬКА

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними документами в діловодстві
Аудиторської палати України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Аудиторської палати України (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та інших актів законодавства.

1.2. Інструкція визначає:

- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії Аудиторської палати України з аудиторами, суб'єктами аудиторської діяльності, державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, а також фізичними особами;

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;

- процедуру оперативного інформаційного обміну з використанням електронної пошти, Порталу «Е-кабінет» (далі – Е-кабінет) та системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

Ця Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Аудиторською палатою України (далі - АПУ).

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

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

1.3. Основною формою діловодства в АПУ є електронна форма.

Обмін документами з аудиторами, суб'єктами аудиторської діяльності, державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, а також фізичними

особами, АПУ здійснює переважно в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП)/кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена нормативно-правовими актами;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами законодавства України;
- локальні нормативно-правові акти АПУ;
- інші, визначені в АПУ.

1.4. Загальні правила документування управлінської діяльності в АПУ та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Аудиторській палаті України, затвердженою рішенням Ради АПУ від 31.01.2019 №7/3 (зі змінами та доповненнями) (далі – Інструкція з діловодства).

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

1.6. Проходження в діловодстві АПУ одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.7. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) адміністратор системи - працівник АПУ, до посадових обов'язків якого відноситься технічне супроводження системи електронного документообігу АПУ, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа АПУ або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

4) візування проєкту електронного документа (візування) - погодження проєкту документа;

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

6) Діловод – працівник АПУ, до посадових обов'язків якого відноситься забезпечення єдиної системи діловодства в АПУ та належної роботи з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням, архівуванням;

7) Е-кабінет (персональний електронний кабінет) аудитора/суб'єкта аудиторської діяльності (далі - Е-кабінет) - індивідуальна персоніфікована вебсторінка аудитора/суб'єкта аудиторської діяльності, за допомогою якої

здійснюється електронний документообіг під час здійснення його взаємодії з АПУ;

8) 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;

9) електронний документообіг - обіг (проходження) електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

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

11) 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 АПУ;

12) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу АПУ та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею.

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

14) 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;

15) електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу АПУ, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

16) 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;

17) індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в АПУ з метою їх моніторингу;

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

19) 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;

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

21) підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

22) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

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 уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в АПУ документа незалежно від форми його створення;

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

28) СЕД АСКОД - автоматизована система організації діловодства, що призначена для автоматизації процесів обробки кореспонденції шляхом використання сучасних комп'ютерних технологій у діловодстві, впровадження єдиної технології опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішньо-розпорядчих документів та звернень громадян;

29) система електронного документообігу АПУ - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві АПУ, а саме: СЕД АСКОД, електронна пошта, Е-кабінет та інші, що використовуються в АПУ;

30) система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в АПУ;

31) формування електронних справ - групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ АПУ.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

1.8. Відповідальність за організацію діловодства в АПУ несе Виконавчий директор.

1.9. Організація та контроль за веденням електронного документообігу в АПУ покладається на Діловода.

Діловод забезпечує:

- розроблення в АПУ єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення номенклатури справ АПУ;
- реєстрацію та облік документів;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах АПУ;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;
- впровадження та нагляд за дотриманням працівниками АПУ вимог інструкцій з діловодства;
- використання системи електронного документообігу АПУ;
- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- організацію збереження документаційного фонду АПУ в електронній формі та користування ним;
- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ АПУ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- ініціювання та проведення в АПУ підвищення кваліфікації працівників АПУ з питань діловодства.

1.10. Діловодство в АПУ, організація обміну електронними документами з аудиторами, суб'єктами аудиторської діяльності, державними органами підприємствами, установами та організаціями різних форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами, здійснюються з використанням СЕД АСКОД, Е-кабінету, або електронної пошти.

1.11. Система електронного документообігу АПУ повинна відповідати вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

1.13. Технічне супроводження системи електронного документообігу АПУ та його програмне забезпечення, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, покладаються на адміністратора системи.

2. Проходження (обіг) електронних документів

Реєстрація документів

2.1. Приймання та реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється Діловодом.

2.2. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в АПУ, реєструються в СЕД АСКОД.

Реєстрація (оформлення реєстраційно-моніторингової картки, у яку заносяться дані про вхідний документ) вхідної кореспонденції здійснюється Діловодом лише після проведення попереднього розгляду документа.

2.3. Документ, що надійшов у паперовій формі, сканується Діловодом і перетворюється в електронний формат, який підтримує СЕД АСКОД. Подальше опрацювання документу виконується в СЕД АСКОД.

2.4. В процесі реєстрації в СЕД АСКОД документу автоматично присвоюється реєстраційний вхідний номер, який не повторюється протягом календарного року. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу АПУ.

2.5. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та, у разі потреби, інші реквізити документа. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД АСКОД.

2.6. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, відправник, підписувач документа та КЕП підписувача або кваліфікована електронна печатка відправника, адресат, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації, короткий зміст документа, електронна резолюція, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок документа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

2.7. До додаткових реквізитів, що можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами АПУ, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи електронного документообігу АПУ, код документа згідно з тематичним класифікатором АПУ, строк передавання до архіву АПУ, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

2.8. У СЕД АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи АПУ і їх місцезнаходження.

Особливості приймання вхідних електронних документів

2.9. Електронний документ, що надійшов до системи електронного документообігу АПУ, вважається доставленим до АПУ.

2.10. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі Діловодом АПУ, який визначає:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду Виконавчим директором АПУ;

- чи належить до електронних документів термінового розгляду.

2.11. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше наступного робочого дня, якщо документи надійшли у неробочий час.

2.12. За результатами попереднього розгляду електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка;

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

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

- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною;

- інші, що не підлягають реєстрації відповідно до Інструкції з діловодства.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

2.13. Зареєстрований документ за фактом внесення Діловодом в реєстраційно-моніторингову картку передається на первинний розгляд Виконавчому директору через СЕД АСКОД.

Виконавчий директор, який здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в АПУ, та у разі необхідності співвиконавців і строк виконання.

2.14. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею.

2.15. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції Виконавчого директора визначаються керівники структурних підрозділів АПУ (у разі необхідності можуть бути визначені працівники АПУ, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються працівники відповідного підрозділу;

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

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (працівників), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки.

2.17. СЕД АСКОД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

2.18. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД АСКОД на підставі резолюції Виконавчого директора, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

2.19. 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 реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа.

2.20. Якщо електронний документ розіслано працівникам АПУ для ознайомлення через СЕД АСКОД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД АСКОД автоматично генерується аркуш ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік працівників АПУ, 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).

3. Документування управлінської інформації в електронній формі

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

3.2. Електронні документи АПУ оформлюються на бланках типової форми (для обраного виду документа), сгенерованих СЕД АСКОД.

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

3.4. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД АСКОД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

3.5. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

3.6. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить короткі відомості про його виконання.

3.7. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

Створення проєктів електронних документів

3.8. Проект електронного документа готується автором документа в СЕД АСКОД.

3.9. До проекту електронного документа вноситься посилання на документ, на виконання якого створено відповідний проект.

3.10. У разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему).

3.11. До реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі вноситься індекс справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється.

3.12. Ім'я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла.

Погодження проектів електронних документів

3.13. Проект електронного документа, після його створення автором, направляється на ознайомлення та/або погодження особам, зазначеним в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

3.16. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів.

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

3.18. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД АСКОД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, після чого повертає проект електронного

документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізання погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

3.20. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД АСКОД:

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

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

3.21. Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

3.22. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД АСКОД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Підписання проєктів електронних документів

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

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

Реєстрація та надсилання вихідних документів

3.25. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Реєстрація паперового документа може здійснюватися після підписання документа. На підписаному і зареєстрованому електронному документі відображається вихідний реєстраційний номер та дата реєстрації.

Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД АСКОД в автоматичному режимі.

3.26. Надсилання документів, незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему електронного документообігу АПУ.

Не може бути відправлений через систему електронного документообігу АПУ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом/кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції.

3.27. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему електронного документообігу АПУ.

В разі необхідності Діловод Секретаріату АПУ створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

3.28. 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 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 або у виключних випадках – у паперовій формі.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складання номенклатури справ**

4.1. Номенклатура справ призначена для встановлення в АПУ 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 складання 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 АПУ.

4.2. В системі електронного документообігу АПУ номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці.

Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин);

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

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

у графі 5 робляться примітки: позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву АПУ тощо.

Формування електронних справ

4.3. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу АПУ відповідно до номенклатури справ.

4.4. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу АПУ в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

4.5. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу АПУ.

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архіву АПУ (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Зберігання електронних документів в АПУ

4.7. В АПУ здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

4.8. 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 системі електронного документообігу АПУ, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

5. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання та експертиза цінності документів

5.1. 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 документів у паперовій формі.

Наказом (розпорядженням) Виконавчого директора визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архів АПУ (відповідного державного архіву).

До такого наказу (розпорядження) обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії, що утворюється в АПУ.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

5.2. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу постійно діючій експертній комісії, блокування права інших працівників АПУ на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

5.3. За результатами експертизи цінності електронних документів, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та, у разі прийняття відповідного рішення Виконавчим директором, в електронній формі.

5.4. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Виконавчим директором відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

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

5.5. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву АПУ оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс 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 АПУ.

5.6. Створення обкладинки справи завершується візуванням Діловодом та підписанням працівником АПУ, відповідальним за архів АПУ.