

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. в.о. начальника Мобільного  
рятувального центру швидкого  
реагування Державної служби України з  
надзвичайних ситуацій

полковник служби цивільного захисту

Юрій ЦИКЕНЮК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**План-конспект**  
**проведення заняття з профільної підготовки**  
**з навчальними групами № 1 та 2 МРЦ ШР ДСНС України**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**Тема:** Організація та розвиток електронного документообігу в органах та підрозділах цивільного захисту ДСНС України

**Навчальна мета:** Довести до особового складу тему лекції

**Час:** 1 год.

**Місце проведення:** Навчальний клас МРЦ ШР ДСНС України

**Навчально-матеріальне забезпечення:**

План-конспект

**Нормативно-правові акти та література:**

Нормативно-правові акти і література:

1. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22 травня 2003 року № 851-IV.

{Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України

від 31 травня 2005 року № 2599-IV,

від 27 березня 2014 року N 1170-VII,

від 15 квітня 2014 року N 1206-VII,

від 3 вересня 2015 року N 675-VIII,

від 5 жовтня 2017 року N 2155-VIII,

від 16 грудня 2020 року N 1089-IX,

від 30 червня 2021 року N 1591-IX

(який вводиться в дію з 1 грудня 2022 року, враховуючи зміни, внесені Законом України від 27 липня 2022 року N 2463-IX), від 14 грудня 2021 року N 1953-IX.

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності».

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ

1. Організаційні заходи - 5 хв.

перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.

2. Викладення матеріалу- 55 хв.

Питання, які вивчатимуться:

1. Організація та розвиток електронного документообігу в органах та підрозділах цивільного захисту ДСНС.

№	Короткий зміст навчального питання	Методичні вказівки
	<p style="text-align: center;"><b>ВСТУП</b></p> <p>Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.</p> <p><b>1.</b> Документування управлінської інформації в електронній формі здійснюється із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:</p> <p><b>II.</b> документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;</p> <p><b>III.</b> електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;</p> <p><b>IV.</b> документи з питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, або з інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, а також із невідкладних питань щодо проведення ООС та обороноздатності держави;</p> <p><b>V.</b> документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.</p> <p><b>2.</b> До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.</p> <p><b>3.</b> Проходження в діловодстві одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.</p> <p><b>VI.</b> Міжвідомчий обмін електронними документами</p> <p>Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі, організації роботи з електронними документами визначає:</p> <p>порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архіву МРЦ ШР ДСНС України;</p> <p>засади організації документування управлінської інформації в електронній формі;</p> <p>оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.</p>	

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються МРЦ ШР ДСНС України, підрозділами безпосереднього підпорядкування.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Основна форма провадження діловодства в МРЦ ШР ДСНС України є електронна.

1. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (із змінами).

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

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

4. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- 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;
- бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;
- витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
- візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;
- електронний документообіг МРЦ ШР ДСНС України – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву МРЦ ШР ДСНС України;
- 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;

- 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 МРЦ ШР ДСНС України;
- електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;
- електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу МРЦ ШР ДСНС України, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;
- електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційної контрольно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства МРЦ ШР ДСНС України;
- електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронним внутрішнім описом та засвідчувального напису справи;
- електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
- 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;
- індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в МРЦ ШР ДСНС України з метою їх моніторингу;
- контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
- система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в МРЦ ШР ДСНС України;
- 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;
- паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;
- підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа,

кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

- погоджувач – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проекту документа;
- правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
- примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- реєстратор – працівник відділення документального забезпечення МРЦ ШР ДСНС України або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/ або внутрішніх, та/ або вихідних документів МРЦ ШР ДСНС України;
- реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в МРЦ ШР ДСНС України документа незалежно від форми його створення;
- реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- система електронного документообігу МРЦ ШР ДСНС України – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві центру;
- відділення документального забезпечення – структурний підрозділ МРЦ ШР ДСНС України або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву центру, або відповідальній особі центру, на яку покладено виконання завдань і функцій відділення; відповідальним за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню призначається завідувач відділення документального забезпечення;
- службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника МРЦ ШР ДСНС України, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією;
- уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
- управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене начальником центру або рішенням комісій, нарад керівного складу у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
- формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ МРЦ ШР ДСНС України.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

5. Організація електронного документообігу в МРЦ ШР ДСНС України покладається на відділення документального забезпечення, яке забезпечує:

розроблення в МРЦ ШР ДСНС України єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення інструкції з діловодства та номенклатури справ МРЦ ШР ДСНС України за погодженням з Центральним державним архівом вищих органів влади управління України;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах МРЦ ШР ДСНС України;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву МРЦ ШР ДСНС України, який входить до складу відділення документального забезпечення;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами МРЦ ШР ДСНС України вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в підпорядкованих підрозділах МРЦ ШР ДСНС України;

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

контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в МРЦ ШР ДСНС України;

організацію нагляду за станом збереження документів та користування ним;

проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

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

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ МРЦ ШР ДСНС України та уточнення цих відомостей за експертизою цінності документа;

ініціювання та проведення в МРЦ ШР ДСНС України підвищення кваліфікації працівників відділення документального забезпечення.

6. МРЦ ШР ДСНС України організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – Інструкція з діловодства ), що розробляється на підставі Типових інструкції з діловодства та з урахуванням інших актів законодавства.

7. Відділення документального забезпечення розробляє інструкцію з діловодства МРЦ ШР ДСНС України, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

8. Діловодство МРЦ ШР ДСНС України, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється виключно з використанням СЕД МРЦ ШР ДСНС України,

інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії).

У разі відсутності в МРЦ ШР ДСНС України СЕД для організації листування з іншими установами, підприємствами та організаціями, МРЦ ШР ДСНС України використовує автоматизовану систему контролю і організації діловодства (АСКОД).

#### **Міжвідомчий обмін електронними документами**

Обмін електронними документами через веб-модуль системи взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів

#### **Приймання вхідних електронних документів**

Електронні документи, що надходять через систему взаємодії, приймаються відділенням документального забезпечення.

Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

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

Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом їх завантаження із АСКОД через веб-модуль системи взаємодії у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції

#### **Організація документообігу**

Організація документообігу здійснюється за допомогою АСКОД та веб-модуля системи взаємодії.

#### **Реєстрація документів**

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

Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна контрольно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Реєстраційна контрольно-моніторингова картка електронного документа створюється АСКОД в електронній формі.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційну контрольно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути

установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та /або підготовку документа в установі, із зазначенням його індексу, резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією), із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

### **Реєстрація вихідних документів**

Реєстрація вихідних документів здійснюється після їх підписання.

Надсилання документів незалежно від форми їх створення на адресу користувачів системи взаємодії здійснюється через веб-модуль системи взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його засвідчена службою діловодства фотокопія через веб-модуль системи взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених Інструкцією з діловодства.

Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор надсилає документ за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

Перевірку внесених у реєстраційну контрольню-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює реєстратор.

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

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

11. Відповідальність за збереженість документів в електронній формі забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладається на відділення документального забезпечення МРЦ ШР ДСНС України.

Технічне супроводження, програмно-апаратне забезпечення та забезпечення захисту інформації, що обробляється, покладається на групу телекомунікацій та інформаційних технологій центру.

#### **План-конспект склав:**

Начальник відділення  
документального забезпечення

Інна ГУМЕНЮК