

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства
(УНДІАСД)

ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПИСУ
В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Схвалено

Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії
Укрдержархіву
27 листопада 2011 р., № 1

Київ 2011

СПИСОК АВТОРІВ

Старший науковий співробітник
відділу фізико-хімічних та
біологічних досліджень УНДІАСД,
к. т. н.

П. М. Марченко

Старший науковий співробітник
відділу документознавства УНДІАСД

Ю. С. Ковтанюк

Зміст

I. Загальні положення.....	4
II. Порядок організації ЕДО	5
1. Підготовка ЕДО.....	5
2. Організація вхідного ЕДО.....	7
3. Організація внутрішнього ЕДО	8
4. Організація вихідного ЕДО	9

1. Загальні положення

1. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах виконавчої влади (далі – Порядок) розроблено відповідно до статей 9 – 14 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», статей 2–7,10–13, 15 Закону України «Про електронний цифровий підпис», постанов Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 року № 680 «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу», від 28 жовтня 2004 року № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» та вимог інших нормативно-правових актів України з питань електронного документообігу.

2. Скорочення, що вживаються у Порядку:

ЕД – електронний документ;

ЕДО – електронний документообіг в органах виконавчої влади;

ЕП – електронне повідомлення електронного документообігу;

ЕЦП – електронний цифровий підпис;

ЗЕЦП – засіб електронного цифрового підпису;

ІДУ – інструкція з діловодства установи;

САДЕД – служба автоматизованого діловодства та електронного документообігу;

СЕДО – система електронного документообігу органу виконавчої влади.

3. Терміни та визначення:

Терміни, які вживаються в Порядку, використовуються в значеннях, визначених Законами України "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про електронні документи та електронний документообіг", «Про електронний цифровий підпис» та іншими нормативно-правовими актами з питань ЕДО та ЕЦП.

4. Порядок організації ЕДО визначає:

підготовка ЕДО;

організація вхідного ЕДО;

організація внутрішнього ЕДО;

організація вихідного ЕДО.

5. Вимоги для здійснення цього Порядку:

5.1. СЕДО має відповідати вимогам технічних умов ТУ 30.0-33240054-001:2005: «Система електронного документообігу органу виконавчої влади» в редакції зі змінами, внесеними Наказом Держзв'язку від 10.04.2006 №52.

5.2. СЕДО повинна функціонувати з дотриманням вимог Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453, Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1452 (зі змінами).

5.3. СЕДО має задовольняти вимоги до ЕД в частині використовуваних форматів даних, структури та змісту ЕД згідно з Порядком роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання (на розгляді НМК Укрдержархіву).

5.4. Відповідно до Порядку СЕДО повинна мати підсистему архівного зберігання ЕД – архів ЕД, яка відповідає вимогам п. 3.8 – 3.10 Порядку.

II. Порядок організації ЕДО

1. Підготовка ЕДО

1.1. Відповідальними за ЕДО та СЕДО є керівник установи, керівник САДЕД, керівники основних підрозділів установи.

1.2. Керівник установи зобов'язаний визначити наказом перелік посадових осіб САДЕД, відповідальних за захист інформації в СЕДО та експлуатації ЗЕЦП, ЗКЗІ відповідно до чинних нормативно-правових актів.

1.3. ЕДО здійснюється відповідно до розробленої і затвердженої керівником установи схеми взаємодії всіх підрозділів із зазначенням видів виконуваних робіт та видами взаємодії з САДЕД в частині адміністрування та керування даними в СЕДО (отримання доступу, встановлення необхідних регламентів роботи) та інших нормативних документів, створених відповідно до вимог цього розділу Порядку.

1.4. Відповідно до затвердженої схеми взаємодії підрозділів керівником установи визначається та затверджується список посадових осіб, котрі мають отримати необхідні засоби ЕЦП для підписування документів, проставляння печатки установи.

1.5. САДЕД розробляє, погоджує з підрозділами та керівником установи порядок генерації особистих ключів ЕЦП посадових осіб, формування, скасування, блокування та поновлення сертифікатів відкритих ключів ЕЦП, ведення електронного журналу чинних, скасованих і блокованих сертифікатів ключів ЕЦП.

1.6. САДЕД розробляє, погоджує з підрозділами та керівником установи типові маршрути та графіки проходження вхідних, внутрішніх та вихідних ЕД.

1.7. САДЕД розробляє та затверджує Інструкцію з зберігання у таємниці особистих ключів ЕЦП, здійснює контроль за її дотриманням.

1.8. САДЕД розробляє, погоджує з підрозділами та керівником установи Інструкцію з інформаційної безпеки, яка визначає правила доступу до інформаційних ресурсів і порядок їх використання, збереження та знищення ЕД.

1.9. САДЕД розробляє і затверджує Інструкцію з ЕДО, яка відображає особливості опрацювання ЕД та ЕП в процесах їх підготовки, створення,

виконання, відправлення, передавання, та зберігання відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2. Організація вхідного ЕДО

2.1. Вхідний документопотік класифікується за ознакою належності, яка є основною у виборі маршруту та графіку проходження вхідних ЕД, а саме:

документи органів вищого рівня (органів влади і керування, центральних апаратів міністерств тощо);

документи підвідомчих організацій;

документи від організацій, які створені з метою узгодження спільних дій чи спонукання до них, з метою консультування, отримання інформації;

звернення громадян, юридичних осіб – суб'єктів господарювання.

2.2. Вхідні ЕП, ЕД оброблюються САДЕД централізовано, у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. N 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади” та ТУ 30.0-33240054-001:2005: “Система електронного документообігу органу виконавчої влади” в редакції зі змінами, внесеними Наказом Держзв'язку від 10.04.2006 №52 та інших чинних нормативно-правових актів.

2.3. Для упорядкування вхідного ЕДО на офіційному сайті установи мають бути оприлюднені порядки подання до установи ЕД та ЕП із зазначенням вимог щодо їх оформлювання та доставки.

2.4. Формати даних, використовуваних для підготовки ЕД мають відповідати вимогам Переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (схвалено НМК Укрдержархіву 24 листопада 2011 р. протокол №1).

2.5. Контроль за визначенням маршруту та графіку ЕДО здійснює САДЕД та керівництво установи. Зміни графіку руху вхідного ЕД за маршрутом з ініціативи підрозділу мають візуватися керівником установи, з ініціативи виконавців – керівником підрозділу.

3. Організація внутрішнього ЕДО

3.1. Внутрішній документопотік створюють службові ЕД установи.

3.1.1. Підготовлення проектів службових ЕД здійснюється відповідно до вимог ІДУ та Переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (схвалено НМК Укрдержархіву 24 листопада 2011 р., протокол №1).

3.1.2. Підписування проектів здійснюється відповідно до Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1452 (зі змінами).

3.3. Організація внутрішнього ЕДО, а саме підготовка електронних справ ЕД, їх зберігання та передавання до архівного підрозділу установи має відповідати вимогам Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (на розгляді НМК Укрдержархіву).

3.4. ЕЦП посадових осіб в процесі внутрішнього ЕДО використовується не тільки для підписання документів, але і як інструмент фіксації діловодних операцій, наприклад, при візуванні, редагуванні документа, при ознайомленні з документом, при перетворенні паперового документа в електронну форму тощо.

3.5. Робоче місце керівника установи та виконавців має забезпечувати перегляд виконання діловодних операцій, завірених ЕЦП.

3.6. Організація оперативного зберігання ЕД має відповідати вимогам Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (на розгляді НМК Укрдержархіву).

3.7. Програмно-технічні засоби оперативного зберігання ЕД мають забезпечувати перевірку ЕЦП авторів документа та позначки часу, пошук за реквізитами, ключовими словами.

3.8. Архівне зберігання ЕД здійснює підсистема СЕДО – «Архів ЕД», інформаційний ресурс якої є повноцінним ресурсом ЕДО.

3.9. Організація адміністрування архіву ЕД (приймання архівних ЕД, їх облік, архівне зберігання, користування), керування даними (розміщення, пошук архівних ЕД, міжсистемний обмін) має відповідати Порядку зберігання електронних документів в архівних установах, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 25.04.2005 N 49, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.4.2005 за N 627/10907 та іншим спеціальним нормативно-правовим актам Укрдержархіву.

3.10. ЕД постійного строку зберігання, тривалого строку зберігання (понад 10 років) передаються до архіву ЕД відповідно до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (на розгляді НМК Укрдержархіву).

4. Організація вихідного ЕДО

4.1. Організація вихідного ЕДО забезпечує своєчасне відправлення вихідних ЕД – службових документів, створених в процесі внутрішнього ЕДО.

4.2. Вихідні ЕД відправляються централізовано САДЕД шляхом обміну з адресатами підготовлених ЕП.

4.3. Структура та зміст ЕП мають відповідати розробленим XML-схемам згідно з Вимогами до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011р. №1207, зареєстрованим Міністерством юстиції України 15 листопада 2011 р. № 1306/20044).

4.4. САДЕД для реалізації обміну ЕП на сайті поштового серверу установи розміщує довідник поштових адрес внутрішніх та зовнішніх учасників ЕДО з повним набором реквізитів.

4.5. САДЕД у разі одержання від адресата ЕП про відхилення ЕД, вживає заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення ЕД.

4.6. САДЕД для організації відправлення вихідних ЕД, ЕП розробляє відповідний регламент виконання процедур відстеження отриманих повідомлень.

4.7. САДЕД для вирішення конфліктних ситуацій вихідного ЕДО організовує централізоване зберігання усіх відправлених і прийнятих ЕП з терміном не менше півроку.