



# КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

від 28 жовтня 2004 р. N 1453

Київ

### Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої Влади

Із змінами і доповненнями, внесеними  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 8 грудня 2006 року N 1700

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (додається).
2. Рекомендувати органам місцевого самоврядування додержуватися у процесі організації електронного документообігу вимог Типового порядку, затвердженого цією постановою.
3. Державному департаменту з питань зв'язку та інформатизації разом з Департаментом спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки за участю фахівців Секретаріату Кабінету Міністрів України розробити та затвердити в шестимісячний строк технічні умови на систему електронного документообігу органу виконавчої влади.
4. Державному комітетові архівів розробити та затвердити в шестимісячний строк порядок зберігання електронних документів в архівних установах.

Прем'єр-міністр України

**В. ЯНУКОВИЧ**

## **ТИПОВИЙ ПОРЯДОК здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади**

### **Загальні питання**

1. Цей Типовий порядок встановлює загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади.

Усі інші дії з електронними документами виконуються в органі виконавчої влади згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства цього органу.

2. Дія Типового порядку поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються органом виконавчої влади.

Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами із зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

3. Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що повинне бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації, одержаним на ці засоби від Адміністрації Держспецзв'язку, та наявності посиленних сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників - підписувачів.

(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 р. N 1700)

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. Система електронного документообігу органу виконавчої влади повинна відповідати вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

6. Відповідальність за організацію здійснення електронного документообігу в органі виконавчої влади несе його керівник, якщо інше не встановлено законодавством. Забезпечення здійснення електронного документообігу покладається на службу діловодства.

### **Організація роботи з вхідними електронними документами**

7. Електронні документи, що надходять на адресу органу виконавчої влади, приймаються службою діловодства централізовано.

8. Електронний документ, що надійшов на адресу органу виконавчої влади, підлягає відхиленню у разі:

відсутності у адресата надійних засобів електронного цифрового підпису;

надходження не за адресою;

зараження вірусом;

негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів.

При цьому відправнику в дводенний строк надсилається відповідне повідомлення за формою згідно з додатком 1.

Зазначена процедура для електронного документа відповідає процедурі повернення документа на папері (далі - повернення електронного документа).

9. Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на зараження його вірусом.

10. Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що накладені (проставлені) згідно із законодавством як аналоги печатки (далі - електронні печатки). При цьому необхідно, щоб:

кожен електронний цифровий підпис був підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

особистий ключ підписувача відповідав відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

на час перевірки був чинним посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

11. Попередній розгляд електронного документа здійснюється у його візуальній формі.

12. Визначення, чи потребує електронний документ обов'язкового розгляду керівником органу виконавчої влади або іншими посадовими особами відповідно до функціональних обов'язків, необхідності його реєстрації, а також встановлення строків виконання цього документа структурними підрозділами чи безпосередніми виконавцями здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

13. Вхідні, внутрішні та вихідні електронні документи реєструються в одній системі разом з відповідними документами на папері.

Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється у тому ж порядку, що й вхідних документів на папері. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання вхідного електронного документа заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатками 2 і 3.

Після реєстрації вхідного електронного документа адресат у дводенний строк надсилає відправнику повідомлення за формою згідно з додатком 4 про його прийняття і реєстрацію.

14. Для фіксування резолюції щодо виконання вхідного електронного документа складається відповідний внутрішній електронний документ "Резолюція" за підписом відповідної посадової особи, про що зазначається в реєстраційно-контрольній картці.

15. Контроль за виконанням та оперативним використанням наявної в електронних документах інформації здійснюється в тому ж порядку, що й для документів на папері.

### **Організація роботи з внутрішніми та вихідними електронними документами**

16. Оформлення і реєстрація електронних документів, що складаються в органі виконавчої влади, за винятком особливостей їх підписання або затвердження, здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

До візуальної форми подання електронного документа за складом та розміщенням реквізитів встановлюються ті ж вимоги, що й для документа на папері.

17. Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб. На момент накладення останнього електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

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.

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

18. Адресування електронних документів здійснюється з додержанням тих же вимог, що й для документів на папері.

19. На кожний внутрішній та вихідний електронний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатками 2 і 3.

20. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з 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 структурних підрозділів - виконавців.

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

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

У разі одержання від адресата повідомлення про відхилення електронного документа відправником вживаються заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення цього документа. Якщо таке повідомлення одержане від адресата, який не має надійних засобів цифрового електронного підпису, цьому адресату надсилається відповідний документ на папері.

Підтвердження факту одержання від адресата повідомлення щодо електронного документа відправником не здійснюється.

23. Реєстраційний номер, дата і час реєстрації електронного документа адресатом, зазначені у його повідомленні, фіксуються відправником 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 поданого 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.

27. У разі відсутності в органі виконавчої влади, яким погоджується електронний документ, надійних засобів електронного цифрового підпису цьому органу для погодження надається відповідний документ на папері.

### **Зберігання електронних документів**

28. Оперативне зберігання електронних документів в органі виконавчої влади, підготовка і передача їх до архівної установи здійснюються з додержанням вимог нормативних актів, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи.

29. Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Додаток 1  
до Типового порядку

Зразок

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
про відхилення електронного документа**

До \_\_\_\_\_  
(назва органу виконавчої влади)

на адресу \_\_\_\_\_  
(електронна і поштова)

\_\_\_\_\_ надійшов \_\_\_\_\_  
(дата і час надходження) (вид документа)

в електронній формі від \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ відправлено  
(дата) (реєстраційний номер)

\_\_\_\_\_ (назва органу виконавчої влади та його електронна і поштова адреса)

Документ відхилено з причини \_\_\_\_\_  
(відсутності надійних засобів цифрового

електронного підпису, надходження не за адресою, зараження вірусом, порушення цілісності

або непідтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису

\_\_\_\_\_ (підписів)

**Примітка.** Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час - двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

Додаток 2  
до Типового порядку

Зразок

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

Відправник або адресат	Вид документа	Строк виконання
------------------------	---------------	-----------------

Дата і час реєстрації, вхідний реєстраційний номер	Дата і реєстраційний номер	
	Дата і час реєстрації адресатом, реєстраційний номер у адресата	
Заголовок або короткий зміст		
Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець		
Позначка про виконання	Позначка про одержання	
Контрольні відмітки		
фонд N	опис N	опис N

Додаток 3  
до Типового порядку

**ПЕРЕЛІК  
обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Реквізит	Пояснення
Вид документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Відправник (адресат)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування органу виконавчої влади - відправника документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування органу виконавчої влади - адресата. Допускається застосування скороченого найменування органу виконавчої влади
Дата	дата, зазначена на документі органом виконавчої влади - відправником
Реєстраційний номер	реєстраційний номер, наданий документові, що надійшов або відправляється, органом виконавчої влади
Дата і час надходження	дата і час надходження документа до органу виконавчої влади
Вхідний реєстраційний номер	реєстраційний номер, наданий документу органом виконавчої влади - адресатом. Після виконання документа доповнюється номером справи згідно з номенклатурою справ або іншими індексами
Дата і час реєстрації адресатом	дата і час реєстрації вихідного документа органом виконавчої влади - адресатом згідно з повідомленням про прийняття та реєстрацію документа
Реєстраційний номер у адресата	реєстраційний номер, наданий вихідному документу органом виконавчої влади - адресатом згідно з повідомленням про прийняття та реєстрацію документа

Заголовок або стислий зміст	згідно із заголовком, зазначеним на документі. У разі відсутності заголовка формулюється стислий зміст документа
Резолюція	основний зміст доручення згідно з документом "Резолюція", прізвище посадової особи органу виконавчої влади, яка його склала, і дата, зазначена на документі
Відповідальний виконавець	ініціали та прізвище відповідального виконавця згідно з документом "Резолюція" із зазначенням номера телефону (за наявності)
Строк виконання	кінцева дата виконання документа. Під час реєстрації документа, створеного за ініціативою органу виконавчої влади - відправника, записується очікувана дата одержання відповіді
Відмітка про виконання	стисло викладається зміст питання по суті або дата і реєстраційний номер документа-відповіді

**Примітка.** Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час - двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

### **ПЕРЕЛІК додаткових реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Гриф (позначка) обмеження доступу до електронного документа.

Внутрішнє переадресування електронного документа.

Код згідно з тематичним класифікатором.

Ключові слова.

Кількість сторінок.

Наявність додатків.

Проміжні строки виконання.

Перенесення строків виконання.

Строк зберігання електронного документа.

Статус електронного документа (версія, оригінал, дублікат, копія, витяг).

**Примітка.** Додаткові реквізити вносяться до реєстраційно-контрольної картки залежно від виду електронного документа та характеру завдань щодо його використання. Формат заповнення визначається органом виконавчої влади.

Зразок

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
про прийняття і реєстрацію електронного документа**

До \_\_\_\_\_  
(назва органу виконавчої влади)

на адресу \_\_\_\_\_  
(електронна і поштова)

\_\_\_\_\_ надійшов \_\_\_\_\_  
(дата і час надходження) (вид документа)

в електронній формі від \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ відправлений  
(дата) (реєстраційний номер)

\_\_\_\_\_ (назва органу виконавчої влади та його електронна і поштова адреса)

Справжність накладеного на електронний документ електронного цифрового підпису (підписів) цілісність цього документа підтверджено.

Документ прийнято і зареєстровано \_\_\_\_\_  
(дата, час і номер реєстрації)

**Примітка.** Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час - двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

