**Змістовий модуль 1.**

**Вступ до електронного документообігу: основні поняття, терміни та принципи роботи з електронними документами.**

**Тема 1. Правові аспекти електронних документів**

**Лекція 1. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу, електронний підпис, електронна архівація, конфіденційність та захист даних. Міжнародні стандарти та рекомендації щодо організації роботи з електронними документами: вивчення міжнародного досвіду та найкращих практик в сфері електронного документообігу.**

**1. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу**

A. Законодавча база: національні та міжнародні акти

B. Головні принципи нормативно-правового регулювання

C. Види документів, що підлягають регулюванню

**2. Електронний цифровий підпис**

A. Визначення та сутність електронного підпису

B. Технології та методи використання електронного підпису

C. Правовий статус та визнання юридичної сили електронного підпису

**3. Конфіденційність та захист даних**

A. Важливість конфіденційності та захисту даних

B. Законодавчі вимоги до конфіденційності та захисту даних

C. Засоби та методи забезпечення конфіденційності та захисту даних

**4 Міжнародні стандарти організації роботи з електронними документами**

A. ISO 15489: Загальні принципи організації документообігу

B. ISO 27001: Стандарт безпеки інформації

C. ISO 30300: Системи управління документами

D. Інші міжнародні стандарти та їх значення

**5. Міжнародні рекомендації щодо організації роботи з електронними документами**

A. OAIS: Відкрита модель зберігання інформації

B. DLM Forum: Рекомендації з управління довгостроковою інформацією

C. InterPARES: Програма досліджень щодо електронної архівної справи

D. Інші міжнародні рекомендації та їх значення

**1. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу**

A. Законодавча база: національні та міжнародні акти

B. Головні принципи нормативно-правового регулювання

C. Види документів, що підлягають регулюванню

**Електронний документообіг в Україні**

Використання електронного формату документів прописано в законодавстві країни. Порядок електронного документообігу регулюють такі закони:

* «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* «Про електронний цифровий підпис»;
* «Про електронні довірчі послуги»;
* «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність».

У законах вказано, що електронні документи мають таку ж юридичну силу, що й паперові. Тому при будь-яких перевірках, у суді, при укладанні угод і в подібних ситуаціях документ у електронному вигляді буде вважатись оригіналом. Але за умови, що він правильно складений і має необхідні реквізити.

Питання електронного документообігу та його впровадження на підприємствах та установах України можна назвати питанням загальнодержавного значення. Важливість електронного документообігу в Україні підкреслено на законодавчому рівні з 2003 року [Законом «Про електронні документи та електронний документообіг»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text).

Згодом було впроваджено ще низку правових засад. Зокрема, [Закон України «Про електронні довірчі послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text) закріпив юридичну силу електронного документообігу, а постанова Кабінету Міністрів [від 17 січня 2018 р. № 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text) під назвою «Деякі питання документування управлінської діяльності» рекомендувала виконавчій владі перейти на електронний документообіг та зафіксувала [формат електронного документообігу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) для державних установ.

Паралельно держава привчала до електронного документообігу й приватний бізнес. Зокрема, необхідністю подавати до податкових органів електронні звіти. В більшості випадків цим підприємства й обмежувались аж до початку пандемії коронавірусу. Карантин значно прискорив розвиток електронного документообігу і тепер все більше компаній обмінюються первинними документами в електронній формі між собою.

Тож, давайте визначимо й ми, що таке електронний документообіг, які він має ознаки та чим кращий за традиційний обмін документами.

**Що таке електронний документообіг**

Документообіг є у кожному бізнесі. Це сукупність інформації, яка створюється та циркулює на підприємстві чи поступає ззовні або створюється для надання за межі компанії.

Електронний документообіг також включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність лише в тому, що він передбачає створення електронних документів – документів, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних. Тобто, ключовою ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну.

Етапи роботи з електронним документообігом передбачають такі дії з документами:

* створення;
* оброблення;
* відправлення / передавання;
* одержання /підтвердження факту одержання (при потребі);
* використання;
* зберігання;
* знищення.

**Переваги електронного документообігу**

Очевидно, що електронний документообіг в порівнянні з паперовим дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль на всіх етапах управління на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування. А це, в свою чергу, підвищує стійкість підприємства в умовах частих криз та знижує ризики в умовах невизначеності. Але цінність процесу полягає ще в кількох питаннях.

Економить час та ресурси

Створення шаблонів документів в електронному вигляді економить час для нових документів та знижує ризики помилок; електронний обмін документами відбувається швидко, без витрат на папір, друк, кур’єрів; автоматичний пошук за будь-яким запитом прискорює роботу та напряму впливає на продуктивність праці.

От, наприклад, щодо типової рутинної дії підписання угоди між двома підприємствами. Електронний документообіг дозволяє значно прискорити цей процес: узгодження деталей та підписання можуть відбутися за декілька годин. І, відповідно, значно прискорити початок робіт або надання послуг чи товарів, здійснення розрахунків, отримання актів виконаних робіт тощо.

Об’єднує всі інформаційні потоки підприємства: внутрішні, зовнішні, змішані тощо

Величезним плюсом є той факт, що електронні документи можна створювати, редагувати, затверджувати, використовувати та зберігати в єдиному електронному інформаційному просторі, уникаючи плутанини та втрати інформації.

Також можна регулювати кількість учасників та користувачів, надаючи доступи до системи електронного документообігу. А ще – легка реєстрація вхідної та вихідної інформації, контроль виконання завдань.

Розповсюджена ситуація прийому на роботу співробітника. Для швидкої адаптації на новому  місці та оволодіння посадовими обов’язками обмін інформацією набуває ключового значення. Доступ до системи електронного документообігу вирішує питання доступу до необхідної інформації. Немає потреби відволікати інших співробітників для введення новачка в курс справи. Керівнику достатньо ставити завдання по новій інформації та контролювати її засвоєння. Також при звільненні працівника важлива для підприємства інформація не буде втрачена або ризик втрати значно менший.

Спрощує менеджмент

Це відбувається за рахунок полегшення розподілу завдань між виконавцями, контролю статусів виконання на всіх етапах, та оперативної інформації онлайн в будь-який час з будь-якого місця.

Наприклад, керівник або рядовий співробітник у відрядженні. Використовуючи електронний документообіг, рутинний функціонал посади не постраждає: дистанційно можна здійснювати всі необхідні ролі: створювати первинні та зведені документи, узгоджувати, відхиляти, аналізувати дані, відстежувати статуси завдань тощо.

**Як перейти на електронний документообіг**

Для підприємства перехід на електронний документообіг означає переведення всіх документопотоків в цифрову електронну форму та автоматизацію обробки документів. Компанія має право самостійно розробляти порядок електронного документообігу та обирати програмне забезпечення для його функціонування. Єдиною обов’язковою умовою є дотримання норм діючого законодавства в сфері електронного документообігу.

Зокрема, законодавством регулюються такі моменти:

* реквізити електронного документу;
* кваліфікований електронний підпис;
* виправлення помилок в електронній звітності до контролюючих органів.

Щоб почати користуватися електронним документообігом, необхідно зробити п’ять дій:

* по-перше, розробити та ввести в дію спеціальний документ на підприємстві – інструкцію про електронні документи та електронне діловодство. В ньому обов’язково зафіксувати найменування електронних документів, електронних облікових документів, архівних електронних документів;
* по-друге, необхідно отримати кваліфікований електронний підпис, який надає юридичної сили електронним документам. Зроблений в Акредитованому центрі сертифікації ключів ЕЦП є універсальним інструментом та може використовуватись для підпису документів у будь-якому сервісі документообігу. Такий цифровий підпис ви можете [отримати і в Ощадбанку](http://ca.oschadbank.ua/public/Default.aspx), а повний перелік акредитованих центрів [за посиланням](https://www.czo.gov.ua/ca-registry);
* по-третє, обрати та впровадити сервіс з електронного документообігу. Провести навчання співробітників;
* в-четвертих, повідомити контрагентів та партнерів про перехід на електронний документообіг, укласти з ними договори про згоду щодо електронних договорів та інших документів та використання електронного підпису;
* і, в-п’ятих, закріпити перехід на електронний документообіг наказом по підприємству з певної дати.

Отже, процес запущено. Рутинний порядок роботи з електронним документам (наприклад, договором) передбачає:

* створення електронного документу (найчастіше з використанням шаблону, певного формату, що значно економить час);
* підпис електронного документа за допомогою обраного сервісу (в режимі онлайн за допомогою спеціального ключа з відміткою часу);
* відсилка електронного документа контрагенту (в відміткою про відправлення);
* отримання документа від контрагента з підписом.

***Закон України***

**Про електронні документи та електронний документообіг**

**(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275)**

{Із змінами, внесеними згідно із Законами  
[№ 2599-IV від 31.05.2005](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2599-15), ВВР, 2005, № 26, ст.349  
[№ 1170-VII від 27.03.2014](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-18), ВВР, 2014, № 22, ст.816  
[№ 1206-VII від 15.04.2014](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1206-18), ВВР, 2014, № 24, ст.885  
[№ 675-VIII від 03.09.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19), ВВР, 2015, № 45, ст.410  
[№ 2155-VIII від 05.10.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19), ВВР, 2017, № 45, ст.400  
[№ 1089-IX від 16.12.2020](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#n2331)  
[№ 1591-IX від 30.06.2021](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#n1415) - вводиться в дію з [01.08.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#n1246)  
[№ 1953-IX від 14.12.2021](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#n1404)}

Згідно з Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (далі — Порядок № 1886/5), **електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування** і містити реквізити, передбачені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів здійснюється за допомогою електронних засобів документування інформації з урахуванням вимог [ДСТУ 4163:2020](https://ek.expertus.com.ua/recommendations/4160?utm_medium=refer&utm_source=prokadry.com.ua&utm_term=3776&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_link_marker).

Утім, низка реквізитів електронних документів вирізняється специфічною технологією створення, що не збігається із традиційною практикою, з якою стикаємося при оформленні документів із паперовим носієм інформації.

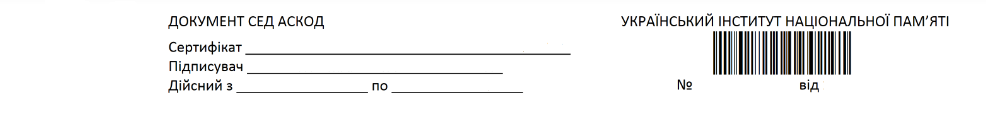
Зокрема, реквізити «Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим», «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)» додаються до форм електронних документів у форматі, передбаченому для фотоелектронних документів.

Реквізит «Дата» фіксується в реєстраційно-контрольній картці (РКК) електронного документа, у метаданих та в імені файла електронного документа у такому форматі: 20150327. У змістовій частині електронного документа або при відтворенні дати реквізиту, створеного після підписання електронного документа, елементи дати наводять відповідно до вимог, встановлених для «паперових» документів. Наприклад: 27.03.2022 або 27 березня 2022 року.

Реквізити «Гриф затвердження», «Гриф погодження», «Запис про державну реєстрацію» (у разі наявності) є невід’ємною складовою електронних документів та оформлюються, які і відповідні реквізити документів з паперовим носієм інформації. Під час оформлення кожного з цих реквізитів кваліфікований електронний підпис (КЕП) накладається на всі дані електронного документа, хоча їх вже й засвідчено КЕП автора на етапі створення документа.

|  |
| --- |
| Замість поняття «електронний цифровий підпис», «електронна печатка» відповідно до законодавства про довірчі електронні послуги використовуємо поняття «кваліфікований електронний підпис» та «кваліфікована електронна печатка». З [Порядку № 1886](https://ek.expertus.com.ua/laws/14214?utm_medium=refer&utm_source=prokadry.com.ua&utm_term=3776&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_link_marker#d9e30c096b) вилучили також поняття «електронний цифровий підпис-віза» та замінили поняттям «кваліфікований електронний підпис для візування». |

Реквізити «Резолюція», «Позначка про виконання документа і направлення його до справи» створюються окремо від електронного документа та оформлюються з використанням КЕП. Ці реквізити зберігаються в РКК електронного документа. Автоматизована система логічно поєднує РКК з відповідними електронними документами.



Правила й етапи підготовки проєктів електронних документів (у т. ч. їх візування, використання КЕП для візування) та електронного документообігу підприємства доцільно зафіксувати в [індивідуальній інструкції з діловодства](https://ek.expertus.com.ua/recommendations/4106?utm_medium=refer&utm_source=prokadry.com.ua&utm_term=3776&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_link_marker) або в іншому локальному нормативному акті — з урахуванням структури організації, обсягу документообігу та наявних технічних можливостей.

Назви для файлів електронних документів обирають з урахуванням Вимог щодо найменування файлів електронних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (далі — Вимоги щодо найменування електронних документів).

**Увага!**

Найменування файлів проєкту електронного документа і оригіналу електронного документа мають **збігатися**. Ці файли можуть різнитися своїми розширеннями, якщо проєкт і власне документ створено в різних форматах

Повне або часткове копіювання будь-яких матеріалів сайту, цитування, публікація їх анотованих оглядів допускаються лише з письмового дозволу редакції сайту Кадровик-01  
Джерело: https://prokadry.com.ua/article/3776-robota-z-elektronnimi-dokumentami

Електронні документи мають створюватися у форматах, включених до Переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (далі — Перелік форматів).

Для кожного виду електронних документів у Переліку форматів передбачено свій специфічний формат.

Трапляється, що проєкт створено в іншому форматі, ніж визначено Переліком для відповідного виду електронних документів. У цьому разі перед підписанням та затвердженням електронного документа проєкт конвертують у потрібний формат згідно з Переліком форматів.

Згідно зі змінами до Порядку, замість поняття «паперовий примірник електронного документа» ввели поняття «засвідчена паперова копія електронного документа», яка є паперовою формою електронного документа, що створюється відповідно до вимог інструкції з діловодства підприємства. Створювати документ тимчасового зберігання (до 10 років включно) у паперовій формі Порядок № 1886 не вимагає.

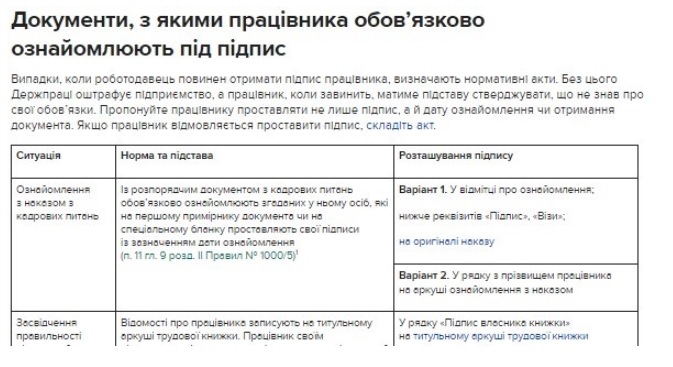
Створення електронного документа завершується накладанням на нього КЕП.

Якщо електронний документ (гарантійний лист, акт, протокол тощо) мають підписати кілька посадових осіб, необхідні КЕП накладають на нього в послідовності, визначеній для підписання конкретного виду документів із паперовим носієм інформації.

Повне або часткове копіювання будь-яких матеріалів сайту, цитування, публікація їх анотованих оглядів допускаються лише з письмового дозволу редакції сайту Кадровик-01  
Джерело: https://prokadry.com.ua/article/3776-robota-z-elektronnimi-dokumentami

**Електронний підпис**

У цьому пункті теж є уточнення. Підприємства, які впровадили системи електронного документообігу, застосовують КЕП чи печатку відповідно до спільного наказу Міністерства цифрової трансформації України та Державної служби спеціального зв’язку України «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг» від 30.09.2020 № 140/614.



Відносини, пов’язані з використанням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів, регулює Закон України [«Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19?utm_medium=refer&utm_source=prokadry.com.ua&utm_term=3776&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_link_marker" \l "Text" \t "_blank). Порядок № 1886 доповнили нормою, відповідно до якої удосконалені та інші види електронних підписів в електронному документообігу можна застосовувати на підприємствах для роботи з документами, що мають тимчасовий строк зберігання, з урахуванням загальних принципів роботи з електронними документами. Інші види електронних підписів в електронному документообігу суб’єкти електронного документообігу використовують на договірних засадах (ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV).

Якщо на документ наклали удосконалений чи інший вид електронного підпису, а за результатами експертизи цінності цей документ визначили таким, що має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву підприємства, засвідчує його кваліфікованим електронним підписом, щоб надійно захистити інформацію.

**Кваліфікована електронна печатка**

Згідно зі статтею 5 Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV у випадках, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою, на електронний документ накладається ще один КЕП, спеціально призначений для таких цілей.

Спеціальним електронним підписом, про який ідеться в попередньому абзаці, є кваліфікована електронна печатка, яка застосовується лише за наявності в організації аналогічної «реальної» печатки, призначеної для документів із паперовим носієм інформації.

**Обмін електронними документами між контрагентами і партнерами** можливий виключно за умов технічної сумісності електронних документів, іншими словами за умови використання однакового сервісу документообігу.

Для вирішення цієї проблеми створено спеціальну стандартизовану платформу для обміну електронними документами ПТАХ. Ця платформа відкрита для всіх розробників та користувачів і дозволяє інтегрувати надіслані дані в електронні системи компаній за умови підключення і використання платформи.

Тим не менш, для більшої зручності, перед впровадженням електронного документообігу краще запитати контрагентів чим вони користуються та обрати найбільш популярний серед них сервіс. Для решти ж можна використовувати ПТАХ.

Обмінюватись документами з державою технічно значно простіше. Багато сервісів надають можливість відправити звіт до податкової служби. А навіть якщо такої функції у вашому сервісі не передбачено, це можна зробити на сайті [cabinet.sfs.gov.ua](https://cabinet.sfs.gov.ua/" \t "_blank), маючи лише ЕЦП. На сайтах інших державних установ теж можна замовити електронний документ. Наприклад, запит до ЄДР здійснюється на порталі [minjust.gov.ua](https://usr.minjust.gov.ua/content/home), а до інших державних органів на сайті [kmu.gov.ua](https://www.kmu.gov.ua/servicesfilter#categories?subcategory=62).