

## ПОЛОЖЕННЯ

### про електронні документи та електронний документообіг Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів

Це Положення встановлює основні організаційно - правові засади електронного документообігу, використання, зберігання та видалення електронних документів Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, закладами та структурними підрозділами.

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У даному Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.1.1. **адресат** - фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ, надісланий адресантом;

1.1.2. **адресант** - посадова особа Слобожанської селищної ради або її виконавчих органів, яка надсилає електронний документ (далі - посадова особа);

1.1.3. **дані** - інформація, яка подана у формі, придатній для її сприйняття, оброблення та відтворення електронними технічними засобами;

1.1.4. **посередник** - посадова особа, яка здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу;

1.1.5. **електронний документ** - документ у вигляді електронних даних з наявністю передбачених реквізитів, притаманних відображенню документу на папері;

1.1.6. **обов'язковий реквізит електронного документа** - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

1.1.7. **автор електронного документа** - посадова особа, яка створила електронний документ;

1.1.8. **електронний документообіг** - направлення електронного документа каналами електронної пошти або передача такого документа на електронних носіях інформації;

1.1.9. **суб'єкти електронного документообігу** - автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;

1.1.10. **електронний носій інформації** - електронний технічний засіб накопичення, передачі та зберігання електронних документів (захищений жорсткий диск персонального комп'ютера, зовнішній жорсткий диск, зовнішній накопичувач, компактний диск) або електронний спосіб накопичення та зберігання електронних документів (віртуальний диск, віртуальні хмарні сховища інформації, відповідні розділи офіційного сайту, тощо).

1.1.11. **архів електронних документів Ради** - зовнішній жорсткий диск (далі - архів), на якому зберігаються електронні документи (рішення, додатки до рішень, листи, статuti, звіти та інші документи, які створюються посадовими особами або надходять).

1.2. Дія цього Положення поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів Слобожанською селищною радою Дніпровського району Дніпропетровської області, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, закладами та структурними підрозділами (далі - Рада).

## **2. ПРАВОВА ОСНОВА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

2.1. Відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням Радою електронних документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про телекомунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні довірчі послуги», іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

## **3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ**

3.1. Електронний документ - документ, інформація в якому сформована та зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа за допомогою електронних технічних засобів (персональний комп'ютер, ноутбук, тощо).

3.2. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається Правилами діловодства.

3.3. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму з можливістю друку його на папері.

3.4. Візуальною формою електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для однозначного сприйняття його змісту людиною.

3.5. Візуальна форма електронного документа може використовуватись як копія оригіналу документу у паперовому вигляді.

## **4. ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПИС**

4.1. Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис.

4.2. Накладанням електронного підпису, при його застосуванні, завершується процес створення електронного документа.

## **5. ОРИГІНАЛ ТА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ**

5.1. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, який прирівнюється до власноручного підпису.

5.2. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації, кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

5.3. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

5.4. Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність.

5.5. У визначених законодавством випадках, електронний документ (документи), у тому числі документ, який знаходиться у архіві електронних документів, може бути пред'явлений зацікавленим сторонам у візуальній формі відображення, в тому числі у вигляді належним чином завіреної паперової копії.

5.6. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

5.7. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

5.8. Електронний документ не може бути застосовано як оригінал свідчення про право на спадщину та оригінал документа, який створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків зберігання такого документу у архіві.

5.9. Нотаріальне посвідчення електронного документа (електронних документів), здійснюється у порядку, встановленому законом.

## **6. ЗАСАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

6.1. Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання, відтворення та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

6.2. Порядок електронного документообігу затверджується виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

6.3. Відправлення, передавання та архівування електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно - телекомунікаційних та електронних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

6.4. Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

6.5. Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи.

6.6. У окремих випадках, підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з цим Положенням.

6.7. Електронний документообіг здійснюється відповідно до цього Положення, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

6.8. Використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством.

6.9. Електронний документообіг на платіжному ринку здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.10. Посадові особи самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту.

6.11. В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно телекомунікаційних та електронних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять державні інформаційні ресурси, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до чинного законодавства.

## **7. ОДЕРЖАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

7.1. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

7.2. Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

7.3. У разі відсутності підтвердження про факт одержання цього електронного документа за попередньою домовленістю вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

7.4. Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням, у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна та електронна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці.

## **8. ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

8.1. Посадові особи повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях або відтворити у паперовій формі.

8.2. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації та у архіві повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

8.4. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, посадові особи повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності та захищеності даних на цьому носії.

8.5. При зберіганні електронних документів, у тому числі у архіві, обов'язкове додержання таких вимог:

8.5.1. інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

8.5.2. має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

8.5.3. у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

8.6. Посадові особи можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА