



МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

Мінцифри

ДИРЕКТОРАТ ФУНКЦІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЦИФРОВІЗАЦІЇ

вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150, тел. (044) 207-17-39 E-mail: khaleeva@thedigital.gov.ua

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

Андрію Роговському

foi+request-90332-d9d5723a@dostup.pravda.com.ua

Пане Андрію!

Міністерство цифрової трансформації України за результатами розгляду в межах компетенції Вашого запиту від 01 серпня 2021 року щодо процедури перетворення копії документа, підписаного кваліфікованим електронним підписом, в паперовий формат зі збереженням факту підписання повідомляє.

Відповідно до частини шостої статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, частинами першою – третьою статті 13 зазначеного Закону встановлено, що суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. 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 даних на цьому носії.



ДОКУМЕНТ СЕД МІНЦИФРИ АСКОД

Підписувач Халеева Анастасія Петрівна
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000E5723000A3508B00
Дійсний з 12.11.2020 0:00:00 по 12.11.2022 0:00:00



1/10-11-320-2021 від 05.08.2021

Водночас на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – установи), поширюється Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Типова інструкція з документування управлінської інформації).

Так, згідно з пунктом 4 розділу I Типової інструкції з документування управлінської інформації 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.

Слід зауважити, що відповідно до пункту 90 розділу IV Типової інструкції з документування управлінської інформації під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить: дату реєстрації та реєстраційний індекс документа; реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду); дані про погодження (лише для актів).

Разом з тим підпунктом 5 пункту 6 розділу I Типової інструкції з документування управлінської інформації визначається, що паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства.

Звертаємо увагу на те, що порядок внесення відмітки про засвідчення паперових копій документів регулюється пунктами 70 – 75 розділу II Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

**Директорка директорату
функціонального розвитку
цифровізації**

Анастасія ХАЛЄСВА