

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом Голови ГО «ГОУВОУТ»
№ 7 від 22.12.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ

ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ГОУВОУТ» (GoVote)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, підписання, обміну, зберігання та знищення електронних документів у Громадській організації «ГОУВОУТ» (далі – Організація).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та Цивільного кодексу України.

1.3. Електронні документи, підписані Кваліфікованим електронним підписом (КЕП), мають таку саму юридичну силу, як і паперові документи з власноручним підписом.

1.4. Дія цього Положення поширюється на внутрішній документообіг, а також на обмін документами з контрагентами (підрядниками, консультантами, партнерами), які надали згоду на електронний обмін.

2. ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ

2.1. Для підписання документів в Організації використовується Кваліфікований електронний підпис (КЕП).

2.2. КЕП – це удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

2.3. Дозволяється використання КЕП будь-якого Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг (КНЕДП), включно з «Дія.Підпис», ПриватБанк, ДПС тощо.

2.4. Використання простих електронних підписів (логін/пароль, скан-копія підпису) для фінансових та юридично значущих документів (договори, акти) не допускається, якщо інше не передбачено окремою письмовою угодою сторін.

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

3.1. В електронній формі можуть створюватися та підписуватися:

- цивільно-правові договори з консультантами/експертами (ФОП та фізособи);
- акти наданих послуг / виконаних робіт;
- рахунки-фактури (інвойси);
- внутрішні накази та розпорядження (крім кадрових наказів, які законодавство вимагає дублювати на папері);
- протоколи засідань робочих груп;
- службові записки та звіти.

3.2. Не підлягають переведенню виключно в електронну форму документи, для яких законодавством прямо встановлена обов'язкова паперова форма

(наприклад, документи суворої звітності, якщо такі будуть, або документи, що потребують нотаріального посвідчення, якщо не залучено е-нотаріуса).

4. ПОРЯДОК ОБМІНУ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Внутрішній обмін здійснюється шляхом накладання КЕП на файл документа (формат .pdf) та пересилання його корпоративною електронною поштою або через систему електронного документообігу (СЕД).

4.2. Зовнішній обмін (з контрагентами):

- Пріоритетним способом є використання спеціалізованих платформ (сервісів) електронного документообігу (наприклад: «Paperless», «Вчасно», «Document.Online», «М.Е.Дос» та ін.).
- Сторони самостійно обирають платформу, що забезпечує зчитування та перевірку КЕП.
- Допускається обмін підписаними файлами через електронну пошту, якщо це передбачено Договором з контрагентом.

4.3. Датою створення та підписання електронного документа вважається дата, зазначена у реквізитах (тексті) самого документа (дата складання Акту, Рахунку, Протоколу тощо), незалежно від фактичної дати та часу накладання кваліфікованого електронного підпису (мітка часу), якщо інше прямо не заборонено законодавством. Сторони визнають, що господарська операція відбулася саме в дату, вказану в тексті документа.

5. ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Організація зобов'язана зберігати електронні документи протягом строків, встановлених законодавством для відповідних паперових документів (зазвичай не менше 3-х років для первинної документації, або довше відповідно до вимог донорів).

5.2. Зберіганню підлягають:

- сам електронний документ (файл);
- накладені на нього електронні підписи (або файл-контейнер .p7s, що містить і документ, і підпис);
- квитанції або протоколи перевірки підписів (якщо використовуються зовнішні сервіси).

5.3. Місце зберігання: хмарне сховище Організації (Google Drive) із відповідним рівнем захисту доступу (за використання двофакторної аутентифікації) та/або локальний сервер.

5.4. У разі перевірки податковими органами або аудиторами донорів, Організація забезпечує надання електронних оригіналів або їх візуальних форм (роздруковка документу з написом «З оригіналом згідно» або «Підписано КЕП»).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Співробітники Організації несуть персональну відповідальність за збереження свого особистого ключа КЕП та пароля до нього. Передача ключа третім особам заборонена.

6.2. Особа, яка підписує документ КЕП, несе таку ж відповідальність за зміст документа, як і при підписанні паперового носія.

