



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА  
З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

КОНСУЛЬТУЄМО. ІНФОРМУЄМО. КОНТРОЛЮЄМО.



# ПОРЯДОК впровадження електронного документообігу в системі управління охороною праці



Східне  
міжрегіональне управління  
Державної служби України з питань праці

## ОХОРОНА ПРАЦІ — ЗАПОРУКА ЖИТТЯ!





Цей Порядок є обов'язковим для всіх роботодавців за умови прийняття ними рішення щодо впровадження електронного документообігу, створення та використання якого передбачено нормативно-правовими актами з охорони праці (далі - НПАОП), шляхом видання відповідного наказу або розпорядження.

- ▶ Дія цього Порядку не поширюється на відносини, врегулювання яких здійснюється в іншому порядку відповідно до вимог актів вищої юридичної сили
- ▶ Організація електронного документообігу документів, ведення яких передбачено НПАОП, здійснюється з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 та інших законодавчих та нормативно-правових актів.



Одночасно з прийняттям зазначеного у пункті 1 цього Порядку рішення роботодавець зобов'язаний затвердити:

- 1) перелік документів, ведення яких передбачається у електронній формі (далі - Перелік);
- 2) порядок створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення документів, зазначених у Переліку.

У разі прийняття рішення про організацію електронного документообігу документів, створення та використання яких передбачено НПАОП, роботодавець зобов'язаний забезпечити:

- 1) строк зберігання електронних документів у сфері охорони праці, не менший від строку, встановленого для відповідних документів, визначених НПАОП, у тому числі шляхом використання електронних підписів у форматі, придатному для тривалого архівного зберігання;

2) можливість вільного ознайомлення працівників з документами, якщо така можливість передбачена НПАОП;

3) надання посадовим особам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці та його територіальних органів у передбачених законодавством випадках примірників електронних документів, які відповідають вимогам до форматів даних електронного документообігу, встановлених законодавством

У випадках, коли відносно документів, віднесених до Переліку, передбачено проставлення особистого підпису визначеної НПАОП особи, накладається електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису такої особи.