

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**  
**«ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я**  
**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**  
**ЄДРПОУ 40524109**  
**04071, м. Київ, вул. Ярославська, 41**

**ОБҐРУНТУВАННЯ**

технічних та якісних характеристик закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі:

**ДК 021:2015: 80520000-5 Навчальні засоби (Онлайн вебінар:" Діловодство та архівна справа в Україні: сучасні технології Особливості роботи з документами під час воєнного стану. Все про електронні документи та електронний документообіг. Електронний архів")** (оприлюднюється на виконання постанови КМУ № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами)).

**Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, його категорія:**

Державна установа: «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України»,  
**Місцезнаходження:** 04071, Київська обл., м. Київ, вул. Ярославська, 41,  
ЄДРПОУ 40524109,

**категорія замовника** - Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади.

**Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі й частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності):** ДК 021:2015: 80520000-5 Навчальні засоби (Онлайн вебінар:" Діловодство та архівна справа в Україні: сучасні технології Особливості роботи з документами під час воєнного стану. Все про електронні документи та електронний документообіг. Електронний архів")

**Вид процедури закупівлі:** Запит цінових пропозицій згідно Внутрішніх процедур закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання програм Глобального фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією.

**Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:** 25 200,00 грн без ПДВ. Очікувана вартість сформована згідно з розрахунками до бюджету проекту Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стиійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення в Україні», згідно з Угодою про надання гранту між Замовником та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року, який реалізується за кошти Глобального фонду. Очікувана вартість затверджена річним планом закупівель та передбачена замовленням на закупівлю.

**Розмір бюджетного призначення:** 25 200,00 грн без ПДВ.

Джерело фінансування – за кошти Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією «Стиійка відповідь на епідемії ВІЛ і ТБ в умовах війни та відновлення України», згідно з Угодою про надання гранту між Державною установою «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» та Глобальним фондом № 3645 від 19.12.2023 року.

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі.**

**Кількість – згідно технічної специфікації (інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та опис предмета закупівлі), згідно з Додатком 1 до оголошення про закупівлю.**

**Строк надання послуг** — визначено в Додатку № 1 «Технічна специфікація».

Якісні та технічні характеристики заявленої послуги визначені з урахуванням реальних потреб установи та оптимального співвідношення ціни та якості. Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначено з урахуванням діючих нормативно-правових актів, яким повинен відповідати відповідний вид послуги.

Враховуючи зазначене, замовник прийняв рішення стосовно застосування таких технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ  
(ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ  
ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ)**

**до предмета закупівлі згідно коду ДК 021:2015: 80520000-5 Навчальні засоби (Онлайн вебінар: " Діловодство та архівна справа в Україні: сучасні технології Особливості роботи з документами під час воєнного стану. Все про електронні документи та електронний документообіг. Електронний архів")**

Назва Послуги	Онлайн вебінар: «Діловодство та архівна справа в Україні: сучасні технології. Особливості роботи з документами під час воєнного стану. Все про електронні документи та електронний документообіг. Електронний архів»
Строк надання Послуг	До 30 листопада 2026 року
Кількість Послуг	6
Кількість слухачів	6
Загальна тривалість курсу	Не менше 2-х робочих днів
Формат послуги	Онлайн формат
Тривалість заняття	3 9:30 до 16:00 (з перервою не більше ніж 60 хв.)
Місце надання послуг	Платформа для проведення онлайн занять в ZOOM або в Microsoft Teams (MS Teams)
Умови надання Послуг	На вказану електронну адресу слухача надходить посилання для входу в кабінет вебінару не пізніше, ніж за 1 день до його початку. Учасник має забезпечити безперебійну трансляцію з високою якістю звуку та зображення. Послуги повинні відповідати видам діяльності Учасника, передбаченим його статутом та документами дозвільного характеру. На момент надання Послуг, Учасник повинен мати всі необхідні дозволи, свідоцтва та інші документи, наявність яких є обов'язковою згідно законодавства України
Зміст та обсяг Послуг	Слухачів мають своєчасно приєднати до онлайн трансляції вебінару, надавши посилання на електронну пошту слухача посилання з інструкцією приєднання та зазначеними строками приєднання до вебінару. Для кожного слухача має бути окремий лист на електронну пошту із запрошенням на вебінар, посилання та інструкція до посилання.  <b>Кожному слухачу доступно:</b> прослуховування доповідей спікерів; ставити запитання до доповідачів та отримувати на них відповіді; отримати добірку матеріалів та презентація доповідачів в електронному вигляді; отримати відео-запис вебінару за загальну тривалість курсу;

отримати іменне свідоцтво в електронному та паперовому форматах. В свідоцтві фіксується ПІБ слухача, й те, що слухач прослухав вебінар. Учасник надсилає за свій рахунок оригінал такого свідоцтва Замовнику протягом 10 робочих днів після завершення вебінару.

#### **ПРОГРАМА ВЕБІНАРУ:**

- Все про електронний документообіг та електронні архіви.
- Новації та зміни в нормативно-методичній базі діловодства та архівної справи в Україні.
- Особливості ведення діловодства та архівної справи у період дії воєнного стану.
- Безпека електронного документообігу та архівного зберігання електронних документів. Як правильно організувати?

#### **1. Організаційно-правові засади електронного документообігу та роботи з електронними документами.**

Впровадження електронного документообігу відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Характеристика сучасних систем електронного документообігу (СЕД). Основні етапи перехідного періоду від паперового до електронного документообігу, їх взаємодія. Рекомендації щодо оптимізації витрат на впровадження електронного документообігу.

#### **2. Вимоги для суб'єктів електронного документообігу щодо роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.**

Вимоги до форматів даних електронних документів відповідно до наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення» і Державного агентства з питань електронного урядування України 07.09.2018 № 60 «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади» та постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2024 р. № 764 «Деякі питання електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг».

Обов'язкові реквізити електронного документа, що надають йому юридичну силу. Особливості підписання електронного документа із застосуванням кваліфікованого електронного підпису чи печатки. Перевіряння кваліфікованих електронних підписів чи печаток. Особливості електронної ідентифікації. Зберігання електронних документів та їх підготовка до передавання на архівне зберігання.

Застосування доступних програмних інструментів поза впровадженій системі електронного документообігу для вирішення низки важливих завдань при організуванні електронного діловодства юридичної особи.

#### **3. Електронний архів.**

Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5 «Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання» та його практична реалізація центральними органами виконавчої влади. Особливості організування архівного зберігання електронних документів, зокрема в електронному архіві юридичної особи. Шляхи впровадження електронного архіву в діяльність юридичних осіб. Стан інфраструктури для приймання-передавання архівних електронних справ, зокрема через СЕВ ОБВ, модернізація електронної архівної системи «ЕЛАРСИС», призначеної для централізованого приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання від усіх юридичних осіб України.

#### **4. Основи інформаційної безпеки.**

Застосування технологій інформаційної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

Безпека електронного документообігу та архівного зберігання електронних документів.

#### **5. Актуальна нормативно-правова база діловодства та архівної справи в Україні.**

Характеристика чинних нормативно-методичних документів з питань діловодства та архівної справи.

Зверніть увагу !!!

Внесені зміни у строки зберігання документів та додано нові види документів (з ліцензування певних видів діяльності та з організації та ведення військового обліку та бронювання) у Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів відповідно до наказів Міністерства юстиції України № 748/5 від 14.03.2025 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.03.2025 за №421/43827).

Базова термінологія діловодства та архівної справи. Нова редакція Національного стандарту України ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» з урахуванням термінології електронного документообігу (набув чинності з 01 березня 2024 р.)

Стандартизовані вимоги до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів (в т.ч. створених за допомогою сучасних технологій) відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (набув чинності з 01 вересня 2021 р.).

Зміни у класах управлінських документів відповідно до Національного класифікатора НК 010:2021, затвердженого наказом Мінекономіки України від 12.03.2021 р. № 526 .

Забезпечення збереженості документів паперовими носіями відповідно до міжнародних норм згідно з Національним стандартом ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги» (набув чинності з 01 жовтня 2020 року).

#### **6. Організаційні засади роботи служби діловодства юридичної особи.**

Порядок розроблення та затвердження організаційних документів, що регламентують роботу служби діловодства: положення про службу, посадові інструкції працівників, структура та штатна чисельність, кваліфікаційні вимоги до працівників та визначення їх нормативної чисельності.

Підготовка індивідуальних нормативних актів, що регламентують роботу з документами. Інструкція з діловодства юридичної особи, її структура, вимоги до змісту, організація впровадження.

#### **7. Основні етапи документообігу.**

Моделювання маршрутів проходження та опрацювання документів з урахуванням «гібридного» документообігу.

Організація моніторингу за виконанням документів, його види та об'єкти.

#### **8. Оформлення службових документів.**

Вимоги до складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів відповідно до ДСТУ 4163:2020. Бланки документів. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розташування. Погодження, засвідчення, підписання управлінських документів, загальні вимоги до їх тексту.

Оформлення копій, витягів з документів.

Складання окремих видів організаційно-розпорядчих документів.

#### **9. Експертиза цінності документів.**

Організаційні засади проведення експертизи цінності документів юридичною особою. Створення експертної комісії, розроблення положення про ЕК та організація її роботи.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної юридичної особи документ та перший етап проведення експертизи цінності. Визначення строків зберігання документів відповідно до чинних Переліків зі строками зберігання. Встановлення строків зберігання документів, відсутніх у Переліках, за допомогою принципів та критеріїв, визначених постановою КМУ «Про проведення експертизи цінності документів».

Технології підготовки номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ юридичної особи (зведеної). Погодження та затвердження номенклатури.

Формування документів у справі відповідно до номенклатури та вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню.

Складання та оформлення описів справ структурних підрозділів. Передавання документів до архівного підрозділу юридичної особи.

#### **10. Спеціальні види діловодства.**

Особливості роботи з документами з обмеженим доступом («Для службового користування», «комерційна таємниця», «нотаріальна таємниця» тощо).

Діловодство за зверненнями громадян.

#### **11. Архівний підрозділ юридичної особи.**

Організаційні засади роботи архівного підрозділу. Розроблення та затвердження положення про архівний підрозділ, визначення чисельності працівників.

Забезпечення збереженості архівних документів з паперовими носіями відповідно до ДСТУ 8889:2019. Вимоги до приміщення та обладнання. Обов'язковість дотримання основних режимів зберігання документів:

	<p>температурно - вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, біологічного тощо.</p> <p>Вимоги до формування архівного фонду та обліку документів. Довідковий апарат до документів. Режим доступу та порядок користування документами.</p> <p>Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу).</p> <p>Знищення документів з паперовими носіями. Зведений акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (НАФ).</p> <p>Передавання документів на постійне зберігання до архівної установи.</p> <p>Організація приймання-передавання документів під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення юридичної особи.</p> <p><b>12. Робота з документами під час особливого періоду.</b></p> <p>Оформлення втрат документів та їх пошкодження. Порядок забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду (наказ Міністерства юстиції України № 3194/5 від 17.10.2019).</p>
--	--