

ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ»

(ГО «ЦДСР»)

1. Вступ та Мета

Управління документацією є критично важливим елементом інституційної спроможності Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (надалі — ГО «ЦДСР»). Ця Процедура визначає єдині стандарти щодо створення, погодження, публікації, редагування, зберігання, контролю та архівування документів.

Метою документа є забезпечення бездоганного діловодства, захисту інформаційних активів, а також гарантування 100% відповідності вимогам прозорості та забезпечення фінансової підзвітності перед донорами (зокрема міжнародними), а також відповідності стандартам OECD DAC.

2. Сфера застосування

Дія цієї Процедури поширюється на всю внутрішню та зовнішню документацію ГО «ЦДСР», включаючи (але не обмежуючись):

- Статутні та стратегічні документи (включно з політиками Пакету інституційного розвитку).
- Грантову та фінансову документацію (договори, інвойси, бюджети, фінансові звіти).
- Дослідницьку та аналітичну документацію (звіти соціологічних досліджень, методології, Білі книги).
- Кадрову та організаційно-розпорядчу документацію (накази, протоколи, контракти, таймшити).

3. Електронний документообіг та пріоритет цифровізації

Відповідно до Екологічної політики ГО «ЦДСР» щодо мінімізації використання паперу, ГО «ЦДСР» надає абсолютний пріоритет електронному документообігу (ЕДО).

- **КЕП:** Затвердження наказів, підписання договорів із підрядниками, експертами та партнерами здійснюється переважно з використанням Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) через державні або сертифіковані платформи (Вчасно, Дія.Підпис тощо).

- **Хмарне сховище:** Усі робочі документи зберігаються виключно на захищеному корпоративному хмарному сервісі (Google Workspace/Drive) із розмежуванням прав доступу.

- **Версіонування:** Кожен полісі-документ або аналітичний звіт у процесі розробки повинен мати ідентифікатор версії (наприклад, V1.0, V1.1) та дату останнього оновлення.

4. Життєвий цикл документа

Етап	Опис процесу та відповідальність
1. Ініціація та розробка	Розробку документа ініціює керівник профільного напрямку або Керівник проєкту. Проєкт документа (драфт) створюється у спільному електронному просторі для коментування залученими експертами.
2. Погодження	Перед затвердженням грантові та фінансові документи обов'язково погоджуються бухгалтером. Юридичні документи (договори, контракти, угоди про партнерство) погоджуються Керівником ГО (Головою Правління) із можливістю залучення зовнішнього юридичного радника (у разі потреби).

Етап	Опис процесу та відповідальність
3. Затвердження	Документи Організації набувають юридичної чинності після їх затвердження (підписання) уповноваженими особами відповідно до статутних повноважень: <i>Рішенням (протоколом) Правління затверджуються</i> стратегічні документи: зміни до Статуту, річні плани діяльності, інституційні політики та річні фінансові звіти ГО. <i>Керівником Організації (Головою Правління)</i> затверджуються (підписуються) основні грантові угоди з донорами, меморандуми про стратегічне партнерство, а також будь-які правочини, що перевищують суму операційного ліміту. <i>Виконавчим директором затверджуються (підписуються)</i> поточні операційні документи в межах затверджених грантових бюджетів: договори з експертами та підрядниками, контракти на закупівлю товарів і послуг (у межах операційного ліміту), а також внутрішні розпорядчі накази ГО. Спеціальне застереження щодо уникнення конфлікту інтересів: У випадку, якщо Виконавчий директор ГО залучається до реалізації

Етап	Опис процесу та відповідальність
	конкретного грантового проєкту як профільний експерт, аналітик чи тренер, він не має права підписувати правочини (договори цивільно-правового характеру або договори з ФОП) та акти виконаних робіт щодо самого себе. У таких виняткових випадках право підписання договору на виконання експертних послуг та відповідних актів приймання-передачі переходить до Керівника ГО (Голови Правління).
4. Публікація та ознайомлення	Затверджений документ реєструється особою, відповідальною за діловодство. Працівники та залучені експерти ознайомлюються з ним під підпис (фізичний або КЕП). Публічні звіти розміщуються у рубриці «Бібліотека» на сайті ГО.

5. Зберігання, архівування та знищення (вимоги донорів)

ГО «ЦДСР» забезпечує надійне зберігання документації для забезпечення аудиторського сліду.

- Терміни зберігання:** Відповідно до вимог більшості міжнародних грантодавців, уся проєктна, фінансова документація та первинні документи (вкл. таймшити) зберігаються **не менше 5 років** після завершення проєкту або після проведення фінального аудиту (якщо національне законодавство не вимагає довшого терміну).

- **Архівування:** Паперові оригінали передаються до закритого архіву ГО «ЦДСР». Доступ до архіву здійснюється виключно з дозволу Виконавчого директора або Керівника ГО.

- **Скасування та знищення:** Документи, що втратили чинність, позначаються водяним знаком або штампом «СКАСОВАНО» і зберігаються окремо. Після завершення нормативних строків зберігання, документи, що містять персональні чи фінансові дані, підлягають безпечному знищенню (через шредер або гарантоване електронне видалення).

6. Відповідальність

Відповідальність за загальну організацію документообігу та підтримання корпоративного хмарного сховища несе Виконавчий директор. Відповідальність за збереження первинної фінансової документації несе бухгалтер.

З Процедурою управління документацією ознайомлений(а):

ПІБ:

Посада / Роль в ГО «ЦДСР»:

Дата: «___» _____ 20__ р. Підпис: _____