

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради


_____ Наталя ФАЛЬКО
«24» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок роботи системи електронного документообігу
в Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького
П-49-46-95-2024

Редакція 02

Ухвалено Вченою радою університету
Протокол від «24» грудня 2024 року № 7

Уведено в дію з «24» грудня 2024 року
Наказ від «24» грудня 2024 року
№ 94/01-05

Цей документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя
2024

| | | | |
|--|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 2 |

ЗМІСТ

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Загальні положення | 3 |
| 2. | Особливості організації роботи в СЕД | 8 |
| 3. | Підготовка та оформлення документів, технологічні особливості їх створення | 10 |
| 4. | Особливості електронного документообігу з кадрових питань | 13 |
| 5. | Особливості електронного документообігу з основної діяльності | 18 |
| 6. | Особливості електронного документообігу з наукової роботи та міжнародної співпраці | 20 |
| 7. | Особливості електронного документообігу з освітнього процесу | 23 |
| 8. | Організація контролю за виконанням електронних документів, моніторинг за станом виконання управлінських рішень | 33 |
| 9. | Відповідальність за порушення порядку роботи СЕД | 35 |
| 10. | Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу | 37 |
| 11. | Підготовка електронних документів до передавання на архівне зберігання | 37 |
| 12. | Прикінцеві положення | 39 |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 3 |

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи системи електронного документообігу (далі – СЕД) в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) розроблене відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), на основі “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 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання для архівного зберігання, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року за № 1886/5 та згідно Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади, затверджених наказом № 60 від 07.09.2018 року. Державного агенства з питань електронного урядування України, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.2. Документування управлінської інформації в Університеті в умовах особливого стану, воєнного стану в Україні здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів:

| | | | |
|--|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 4 |

- які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

Не допускається:

- вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів як до електронних документів, які підписані (погоджені) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису так і для документів які засвідчені електронною печаткою;
- проходження в діловодстві Університету одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.3.1. **Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних включно з обов’язковими реквізитами документа.

1.3.2. **Електронний документообіг** – обіг (проходження) службових електронних документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву Університету.

1.3.3. **Система електронного документообігу (СЕД)** – система управління діловодними процесами за допомогою сукупності операцій із застосуванням функціональних можливостей Google-інструментів на базі корпоративної електронної пошти @mspu.edu.ua.

1.3.4. **Електронна резолюція** – реквізит, який створений у *Google Документах* у вигляді додавання відповідного коментаря та / або візуалізації підпису (картинка підпису), що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 5 |

резолуція може містити стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання.

1.3.5. **Електронний журнал** – окремий реєстр системи електронного документообігу університету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак.

1.3.6. **Електронна справа** – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи.

1.3.7. **Електронне повідомлення** – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створено та передано в електронній формі інформація про доставку /отримання/відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом.

1.3.8. **Паперова копія оригіналу електронного документа** – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства.

1.3.9. **Примірник електронного документа** – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа.

1.3.10. **Проект електронного документа** – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа.

1.3.11. **Редакційна правка** – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем.

1.3.12. **Реєстратор** – працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 6 |

1.3.13. **Корпоративна електронна пошта** – важливий елемент корпоративної культури Університету, що функціонує в домені *mspu.edu.ua* й обслуговується платформою Google Workspace.

1.3.14. **Google-інструменти** – вебдодатки Google, які дозволяють спростити роботу з документами та управлінською інформацією завдяки гнучкості, адаптивності, збереженню, захисту інформації та доступу до неї.

1.3.15. **Галерея шаблонів** – уніфіковані шаблони різних видів документів, які застосовані в документах (англ. *Google Docs*), таблицях (англ. *Google Sheets*) та інших додатках, розміщених у корпоративному акаунті.

1.3.16. **Управлінська інформація** – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень.

1.3.17. **Система моніторингу виконання управлінських рішень** – систематизація та аналіз інформації про стан виконання управлінських рішень в Університеті (розпоряджень, наказів, вхідних листів тощо).

1.3.18. **Календар завдань** – додавання в *Google Календар* кожного структурного підрозділу наказів, розпоряджень, листів тощо з метою нагадування про термін їх виконання.

1.3.19. **Форма збору інформації про стан виконання** – збір інформації про виконання розпоряджень відбувається наступного дня після граничного терміну виконання шляхом заповнення відповідної *Google Форми*.

1.3.20. **Зведена таблиця стану виконання** – відображення стану виконання розпоряджень, наказів, вхідних листів тощо структурними підрозділами Університету. У режимі реального часу доступна ректору, помічнику ректора та проректорам Університету.

1.3.21. **Ініціатор підписання** – учасник документообігу, який створює документ, завантажує його у Сервіс та направляє на підпис контрагенту.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 7 |

1.3.22. **Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

1.3.23. **Користувач Сервісу** – учасник електронного документообігу, який пройшов реєстрацію на веб-сайті Оператора Сервісу за посиланням <https://askod.online> і є відправником та/або отримувачем (адресатом) документів, надісланих за допомогою Сервісу.

1.3.24. **Контрагент** – контрагент Користувача Сервісу, який у процесі документообігу виступає адресатом (отримувачем) документу.

1.3.25. **Оператор Сервісу** – Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс», власник та адміністратор Сервісу.

1.3.26. **Особистий ключ** – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується у якості унікальних електронних даних для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

1.3.27. **Пара ключів** – особистий та відповідний йому відкритий ключі, що є взаємопов'язаними параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення.

1.3.28. **Вартість Послуг** – загальна вартість передплачених Користувачем Послуг за визначеними Тарифами та граничним обсягом опрацювання документів. Детальний опис Пакетів Послуг розміщений за посиланням <https://askod.online/index.ua.html#tarifs>.

1.3.29. **Первинні документи** – документи, які містять відомості про господарські операції, підтверджують їх здійснення та є підставою для бухгалтерського обліку таких господарських операцій.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 8 |

1.3.30. **Сервіс (Сервіс електронного документообігу)** – програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між Користувачем та іншими зареєстрованими учасниками документообігу, передбачає онлайн підписання, погодження, ознайомлення, надсилання, отримання та зберігання документів.

1.3.31. Статуси документів, що застосовуються та фіксуються в Сервісі з мітками часу:

– **«Відправлено на підпис», «Відправлено на погодження», «Відправлено на ознайомлення»** – користувач виконав необхідні дії з документом та надіслав контрагенту для вчинення відповідної дії (підписання, погодження або ознайомлення).

– **«Відкрито для перегляду»** – документ надісланий контрагенту та такий контрагент у встановленому порядку здійснив вхід у сервіс.

– **«Прокоментовано»** – до документа додано і збережено коментар користувача сервісу.

2. Особливості організації роботи в СЕД

2.1. СЕД функціонує за посиланням <https://client.askod.online/>

2.2. У межах СЕД використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для надання дозволу на з'єднання із системою та визначення його прав доступу до ресурсів програмного забезпечення.

2.3. Організація електронного документообігу в Університеті здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із системою взаємодії та покладається на Центр ІТ і цифрової трансформації, відділ канцелярії, який здійснює обмін електронними документами із структурними підрозділами керівники яких відповідають за зміст, якість підготовку та оформлення на належному рівні документів та керівників структурних підрозділів (забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних

| | | | |
|--|--|-----------------|---------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 9 |

процесів, дій виконавців, документів, формування аналітичних і статистичних звітів).

2.4. Надання доступу користувачам (співробітниками Університету) до СЕД здійснюється за ініціативи керівництва Університету або керівників структурних підрозділів Університету.

2.5. Центр ІТ і цифрової трансформації відповідає за:

2.5.1. Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.

2.5.2. Дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації, формування електронного архіву справ постійного і тимчасового терміну зберігання.

2.5.3. Забезпечення адміністрування серверів і мережі АСКОД.

2.5.4. Встановлення і припинення прав доступу в мережі та через мережу Університету.

2.5.5. Збереження (backup) бази даних і керування табличним простором.

2.5.6. Роботу з портами, необхідними для функціонування автоматизованого робочого місця.

2.6. Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з документування та збереження інформації несуть користувачі системи персонально.

2.7. Зміни до довідників та маршрутів електронних документів вносять виключно працівники Центру ІТ і цифрової трансформації.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 10 |

3. Підготовка та оформлення документів, технологічні особливості їх створення

3.1. Створення проєктів документів та їх внутрішнє електронне погодження включає виконання таких процедур:

3.1.1. Проєкти вищезазначених видів документів створюються працівником, який ініціює документ, із корпоративного облікового запису на *Google Диска* (англ. *Google Drive*) виключно у *Google Документах* або шляхом створення відповідних *Google Форм*.

3.1.2. Проєкти документів або *Google Форм* повинні мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу.

3.1.3. За наявності у проєктах документів, додатки до них повинні міститися в цьому ж файлі (за винятком табличних чи інших додатків, які технологічно не можуть додаватися в один Документ). У таких випадках додатки створюються в *Google Таблицях* (англ. *Google Sheets*) зі стислою уніфікованою назвою, яка чітко виходить із приналежності вмісту додатка, та додаються до відповідного документа через гіперпосилання з попередньо відкритим для всіх доступом на перегляд / коментування.

3.1.4. До створених відповідним чином проєктів документів із коректним найменуванням файлу (назвою) надається доступ на редагування відповідальній особі за організацію електронного документообігу в Університеті, призначеної наказом ректора Університету, або особи, що виконує його обов'язки. Внутрішнє електронне погодження (візування) наказів, розпоряджень залежно від їхнього змісту проводиться в такій послідовності, як і у паперовому варіанті.

3.1.5. Посадова особа, яка створила проєкт організаційно-розпорядчого документа, після електронного погодження повинна передати право власності на відповідний документ відповідальній особі для унеможливлення внесення будь-яких змін, подальшого друку, затвердження та подальшого зберігання в

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 11 |

електронному архіві. Для цього у правому верхньому куті робочого поля відкритого документа потрібно натиснути на синю кнопку «Спільний Доступ». В отриманому розділі «Надати доступ користувачам і групам» напроти корпоративної електронної скриньки відповідальної особи (закінчується на @mspu.edu.ua) та із запропонованого списку обрати «Зробити власником», після чого натиснути підтвердження, залишивши за собою у разі потреби право на коментування або перегляд створеного власником документа.

3.1.6. Проекти наказів, розпоряджень після підготовки виконавцем переходять на підпис ректору через помічника ректора. Заяви та службові надходять після погодження до відповідальної особи структурного підрозділу для подальшого розгляду та затвердження.

3.1.8. Термін внутрішнього електронного погодження (візування) документів не повинен перевищувати **трьох робочих днів**, а у випадку погодження термінових документів – **одного робочого дня**. У разі терміновості перед назвою файлу документа додається слово «Терміново». Датою внутрішнього електронного погодження є позначка часу з моменту внесення подовжувачем коментаря з текстом «Погоджено».

3.1.9. Візуалізація електронних погоджень переноситься відповідальною особою в електронну форму наказів, розпоряджень тощо шляхом відтворення послідовних знімків екрану доданих коментарів посадових осіб із текстом «Погоджено».

3.1.11. Для студентів і зовнішніх осіб службові записки, доповідні та пояснювальні записки, заяви, пропозиції, скарги, які підлягають розгляду з подальшим накладенням резолюції, подаються в електронній формі через корпоративну електронну пошту у Google Формі, розміщеній на сайті Університету в розділі «Про університет», «Електронне подання» (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwq5qir3wyLQeKv891030883->

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 12 |

[XTFfvDlxCM9Mx47QK-ZPVsA/viewform](#)). Працівники університету подають відповідні документи через СЕД АСКОД.

3.1.12. Забороняється надсилати службові записки, доповідні та пояснювальні записки, заяви, пропозиції, скарги на електронні адреси ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректорів Університету або створювати такі документи на власних Google Дисках корпоративної пошти з подальшим наданням до них доступу ректору, або особі, яка виконує його обов'язки / проректорам через унеможливлення належної реєстрації, накладення резолюцій та подальшого зберігання в електронному архіві вказаних вище документів. В окремих випадках це допускається, якщо документ носить тільки інформативний характер і такий формат був попередньо погоджений із ректором, або особою, яка виконує його обов'язки / проректором.

3.1.13. Вхідний номер та дата реєстрації з точним часом надісланого звернення проставляються на «штампі» в автоматичному чи в напіваавтоматичному режимі після натискання користувачем кнопки «Надіслати».

3.1.14. Текст електронного звернення потрібно вносити у розділ форми «Напишіть зміст звернення». Забороняється завантажувати скани або фотокопії паперового звернення у розділ «Додатки (за потреби)» без внесення його змісту у розділ форми «Напишіть зміст звернення», оскільки це візуально не відобразиться у згенерованому електронному документі.

3.1.15. Електронні звернення, текст яких завантажений у додатках та не внесений у розділ форми «Напишіть зміст звернення», розгляду не підлягають та анулюються автоматично.

3.1.16. Створені відповідно до наданих повноважень працівниками Університету електронні службові записки, доповідні записки тощо автоматично надсилаються на розгляд керівництву Університету з проставленням на них

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 13 |

резолуцій шляхом виділення тексту «Резолюція керівника:» та додаванням відповідного коментаря, адресованого виконавцю / виконавцям, що містить стислий зміст доручення (вказівки) ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора щодо його виконання із зазначенням терміну виконання в разі потреби.

3.1.17. Візуалізація резолюції ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора, викладена ними у вигляді додавання відповідного коментаря та/або додану візуалізацію підпису (картинка підпису/факсиміле) з облікового запису корпоративної електронної пошти Університету, переноситься відповідальною особою в електронний документ службової записки, доповідної записки тощо.

3.1.18. Виконавець / виконавці опрацьовують отримані за належністю електронні документи на підставі накладених на них електронних резолюцій ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора. У разі наявності в електронному документі тексту «**Стан виконання**» виконавець, виділивши відповідний текст, доповідає у вигляді додавання коментаря про хід виконання вказаного доручення.

3.1.19. Зміна головного виконавця електронного документа здійснюється на підставі резолюції ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора, який здійснював первинний розгляд цього документа.

Відповідальним за підготовлений проект електронного документа є автор (ініціатор) документа.

4. Особливості електронного документообігу з кадрових питань

4.1. Електронний документ з кадрових питань проходить наступні етапи:

4.1.1. Для заяв працівників Університету:

1) написання тексту заяви власноруч на папері з особистим підписом (для заяв на прийняття на роботу, зокрема і на умовах сумісництва / звільнення з

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 14 |

роботи – обов’язкова умова), або через створення текстового файлу у форматі Word у *Google Документах*;

2) якщо заяву написано власноруч, то її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Документ таким чином сформований повинен мати назву «Заява_Микитюк.pdf», або «Заява_Микитюк.jpeg».

Якщо заяву створено як текстовий файл у *Google Документах*, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису.

3) підготовлена заява надсилається на погодження керівнику структурного підрозділу (деканату/директорату, кафедри, відділу, служби, центру тощо). Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати двох робочих днів.

4) керівник структурного підрозділу, після отримання заяви працівника, повинен його погодити з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надіслати начальнику відділу кадрів;

5) начальник відділу кадрів перевіряє правильність оформлення заяви. Після чого надсилає працівнику письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий». Потім надає заяву на підпис ректора з подальшою підготовкою відповідного проєкту наказу.

4.1.2. Для службових, доповідних записок керівників структурних підрозділів Університету:

1) написання тексту службової, доповідної записки власноруч на папері з особистим підписом, або через створення текстового файлу у форматі Word у *Google Документах*;

2) якщо службову, доповідну записку написано власноруч, то її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Документ

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 15 |

таким чином сформований повинен мати назву «Службова_Микитюк.pdf», або «Службова_Микитюк.jpeg».

Якщо службову, доповідну записку створено як текстовий файл у *Google Документах*, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису.

3) якщо службова записка пов'язана з преміюванням працівників структурного підрозділу, то вона надсилається на погодження головному бухгалтеру Університету з накладанням електронного цифрового підпису. Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати трьох робочих днів.

4) головний бухгалтер надсилає цю службову на погодження голові Первинної профспілкової організації Університету з накладанням електронного цифрового підпису. Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати трьох робочих днів.

5) голова Первинної профспілкової організації Університету у разі погодження – накладає свій електронний цифровий підпис та надсилає службову начальнику відділу кадрів;

6) начальник відділу кадрів перевіряє правильність оформлення службової. Після чого надсилає керівнику структурного підрозділу письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий», або «Ваш документ не прийнято» із вказівкою причин. Потім надає службову на підпис ректора з подальшою підготовкою відповідного проєкту наказу.

4.1.3. Для авансової відомості й таблицю обліку робочого часу працівників структурних підрозділів Університету:

1) створення текстового файла у форматі Word у *Google Документах* – для авансової відомості, файла у форматі Excel у *Google Документах* – для таблицю обліку робочого часу;

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 16 |

2) відповідальна особа (старший лаборант, лаборант тощо) за ведення авансової відомості та таблицю обліку робочого часу, після заповнення документа, засвідчує його з накладанням електронного цифрового підпису і надсилає для засвідчення керівнику структурного підрозділу (завідувач кафедри, начальник відділу, служби тощо);

3) керівник структурного підрозділу здійснює перевірку авансової відомості та таблицю обліку робочого часу, і у разі погодження – накладає свій електронний цифровий підпис. Після цього надсилає документ начальнику відділу кадрів. Термін подання авансової відомості – не пізніше 07 числа щомісяця, таблицю обліку робочого часу – не пізніше 17 числа щомісяця.

4) начальник відділу кадрів перевіряє правильність оформлення авансової відомості та таблицю обліку робочого часу. Після чого надсилає керівнику структурного підрозділу письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий». Потім засвідчує отриману авансову відомість / таблиць обліку робочого часу накладанням електронного цифрового підпису та надсилає документ заступнику головного бухгалтера для проведення нарахування заробітної плати відповідними працівниками бухгалтерської служби.

4.1.4. Ознайомлення працівників із наказами/витягами з наказів:

1) після підписання ректором Університету, працівникові надсилається відповідний наказ (індивідуальний), або витяг із наказу (якщо наказ стосувався 2-х і більше працівників);

2) працівник упродовж трьох днів має ознайомитися з наказом/витягом із наказу з накладанням електронного цифрового підпису.

4.1.5. Ознайомлення працівників із посадовими та робочими інструкціями:

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 17 |

1) при прийнятті працівника на роботу, призначенні/переведенні на посаду, обранні за конкурсом на заміщення вакантних посад, працівникові надсилається відповідні посадова/робоча інструкція;

2) працівник упродовж трьох днів має ознайомитися з посадовою/робочою інструкцією з накладанням електронного цифрового підпису та надіслати на погодження керівникові структурного підрозділу;

3) керівник структурного підрозділу здійснює перевірку документа, і у разі погодження – накладає свій електронний цифровий підпис. Після цього надсилає посадову/робочу інструкцію начальнику відділу кадрів;

4) начальник відділу кадрів здійснює перевірку отриманого документа і у разі погодження – здійснює подальшу розсилку документа уповноваженим особам, які мають його додатково погодити: головний бухгалтер, провідний юрисконсульт, голова Первинної профспілкової організації, інженер з охорони праці, уповноважений з антикорупційної діяльності та ін.

4.2. Електронні документи, створені в процесі електронного документообігу з кадрових питань (заяви, службові, посадові інструкції), формуються відповідальним працівником відділу кадрів згідно з Номенклатурою справ в окремі електронні справи шляхом завантаження цих документів із СЕД «Аскод» та зберігаються на захищеному корпоративному *Google Диску*.

4.3. Підтвердження про ознайомлення працівників з наказами/вितягами із наказів долучається до особових справ працівників шляхом роздрукування документів із СЕД «Аскод» та засвідченням цих документів начальником відділу кадрів.

4.4. Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 18 |

підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

5. Особливості електронного документообігу з основної діяльності

5.1. Електронний документ - це документ, створений, збережений або переданий в електронній формі. Він може містити текст, зображення, таблиці, аудіо чи відео та підписуватися електронним підписом для автентифікації.

5.2. Прийом вхідної кореспонденції

5.2.1. Електронна реєстрація усіх вхідних документів здійснюється працівниками відділу канцелярії у системі електронного документообігу (СЕД) із присвоєнням унікального номера. Після реєстрації відбувається перевірка автентичності електронного цифрового підпису (ЕЦП) на документах. Далі працівниками відділу канцелярії відбувається сканування та переведення паперових документів у цифрову форму (за необхідності).

5.3. Облік та реєстрація документів

5.3.1. Вхідні, вихідні та внутрішні документи підлягають обов'язковій реєстрації. Відбувається автоматичне присвоєння унікальних реєстраційних номерів та індексація документів за номенклатурою справ. Фіксація даних: автор, дата, тип документа, отримувач, строк виконання тощо.

5.4. Організація руху документів

5.4.1. Працівниками відділу канцелярії здійснюється розподіл документів відповідальним структурним підрозділам чи виконавцям. Контроль за строками виконання документів покладається на діловода канцелярії. Можливість відстеження маршруту руху документа зберігається на всіх етапах обробки. Також можливо використовувати систему корпоративної електронної пошти.

5.5. Формування та обробка вихідної кореспонденції

5.5.1. Підготовка вихідних документів у цифровій формі із застосуванням шаблонів та стандартів здійснюється працівниками відділу канцелярії. Підписання вихідних документів за допомогою ЕЦП відбувається відповідно до

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 19 |

вимог законодавства. Реєстрація вихідної кореспонденції в системі та її автоматична відправка адресатам через захищені електронні канали здійснюється працівниками відділу канцелярії, використовуючи систему корпоративної електронної пошти .

5.6. Зберігання документів

5.6.1. Електронні документи зберігаються у системі з дотриманням вимог архівного законодавства. Працівниками відділу канцелярії здійснюється забезпечення резервного копіювання документів для запобігання їх втраті. Також обов'язковим є формування працівниками відділу канцелярії електронного архіву документів з можливістю швидкого пошуку та доступу до інформації.

5.7. Реєстрація документів

6.7.1. Всі документи реєструються у СЕД у день їх надходження або створення. Система автоматично фіксує час, дату та користувача, який здійснив реєстрацію.

5.8. Розподіл документів

5.8.1. Розподіл документів між виконавцями здійснюється працівниками відділу канцелярії на основі внутрішніх регламентів та повноважень, визначених у СЕД. Відповідальні особи отримують сповіщення про призначені їм документи.

5.9. Контроль за виконанням документів

5.9.1. Канцелярія здійснює моніторинг виконання завдань за документами у встановлені строки. У СЕД автоматично фіксуються статуси виконання документів: "в роботі", "виконано", "прострочено".

5.10. Облік вихідної кореспонденції

5.10.1. Перед відправленням вихідної документації працівниками відділу канцелярії здійснюється перевірка повноти її оформлення та наявності ЕЦП.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 20 |

Відправка документів може відбуватися в електронній формі або з використанням змішаного (паперово-електронного) документообігу.

6. Особливості електронного документообігу з наукової роботи та міжнародної співпраці

6.1. Науковий відділ забезпечує ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в Університеті в межах компетенції відділу щодо:

6.1.1. Надходження через СЕД АСКОД службових щодо преміювання науково-педагогічних працівників за публікаційну активність. Декани факультетів або завідувачі кафедр Університету пишуть службову на преміювання за публікаційну активність, надсилають на науковий відділ. Науковий відділ після погодження узагальненого документу з профспілковим комітетом і головним бухгалтером надсилає службову в СЕД АСКОД на підпис ректору Університету. Декан факультету або завідувач кафедри ставить особистий підпис або створює текстовий файл у форматі Word у Google Документах.

6.1.2. Через СЕД АСКОД відбувається ознайомлення з наказами, договорами про співпрацю, договорами про надання платних наукових послуг, цивільно-правовими договорами. Після ознайомлення відбувається реєстрація договорів і відправка на підпис ректору Університету.

6.1.3. Робота із кореспонденцією, що надійшла через систему СЕД АСКОД.

6.1.4. Відправлення за необхідності вихідної кореспонденції відділ наукової роботи студентів через систему СЕД АСКОД.

6.2. Для заяв працівників Університету на закордонне відрядження:

1) працівник Університету пише заяву на закордонне відрядження власноруч на папері, вказуючи наступні дані: ПІБ працівника, посада, кафедра (структурний підрозділ), дати відрядження з _ по __, враховуючи день виїзду та повернення, про що мають свідчити квитки, місце призначення, мета

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 21 |

відрядження (наприклад, участь у навчальному візиті... в рамках міжнародного проєкта...), підстава (наприклад, лист-запрошення від...), повний маршрут (наприклад, Запоріжжя – Львів – Варшава – Львів – Запоріжжя), за чий рахунок здійснюється відрядження (наприклад, за власний рахунок, за рахунок коштів міжнародного проєкту, за рахунок Університету, тощо). Працівник ставить особистий підпис або створює текстовий файл у форматі Word у Google Документах;

2) якщо заяву на закордонне відрядження написано власноруч на папері, то її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Залежно від формату, документ повинен мати наступну назву «Заява на закордонне відрядження_Микитюк.pdf» або «Заява на закордонне відрядження_Микитюк.jpeg»;

3) якщо заяву на закордонне відрядження створено як текстовий файл у Google Документах, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису;

4) підготовлена заява на закордонне відрядження надсилається на погодження завідувачу кафедри, потім керівнику структурного підрозділу (деканату/директорату, відділу, служби, центру тощо). Строк погодження заяви на закордонне відрядження та накладення резолюції не повинен перевищувати двох робочих днів;

5) після отримання заяви працівника на закордонне відрядження керівник структурного підрозділу повинен її погодити з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надіслати на погодження головному бухгалтеру Університету, який (-ка) накладає електронний цифровий підпис. Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати двох робочих днів;

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 22 |

б) головний бухгалтер надсилає заяву на закордонне відрядження начальнику відділу міжнародних зв'язків та проєктної діяльності, який (-ка) перевіряє правильність оформлення заяви. Після чого надсилає працівнику письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий». Потім надає заяву на підпис ректора з подальшою підготовкою відповідного проєкту наказу.

6.3. Для заяв працівників Університету на закордонне стажування (академічну мобільність):

1) працівник Університету пише заяву на закордонне стажування (академічну мобільність) власноруч на папері, вказуючи наступні дані: ПІБ працівника, посада, кафедра (структурний підрозділ), тривалість стажування (академічної мобільності), мета стажування (академічної мобільності), місце стажування (академічної мобільності), повна назва приймаючої сторони, за чий рахунок здійснюється стажування (академічна мобільність) (наприклад, за рахунок приймаючої сторони, за власний рахунок, за рахунок коштів міжнародного проєкту, за рахунок Університету, тощо). Працівник ставить особистий підпис або створює текстовий файл у форматі Word у Google Документах;

2) якщо заяву на закордонне стажування (академічну мобільність) написано власноруч на папері, то її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Залежно від формату, документ повинен мати наступну назву «Заява на закордонне відрядження_Микитюк.pdf», або «Заява на закордонне відрядження_Микитюк.jpeg»;

3) якщо заяву на закордонне стажування (академічну мобільність) створено як текстовий файл у Google Документах, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису через СЕД АСКОД;

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 23 |

4) підготовлена заява на закордонне стажування (академічну мобільність) надсилається на погодження завідувачу кафедри, потім керівнику структурного підрозділу (деканату/директорату, відділу, служби, центру тощо). Строк погодження заяви на закордонне відрядження та накладення резолюції не повинен перевищувати двох робочих днів;

5) після отримання заяви працівника на закордонне стажування (академічну мобільність) керівник структурного підрозділу повинен її погодити з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надіслати на погодження головному бухгалтеру Університету, який (ка) накладає електронний цифровий підпис. Строк погодження заяви та накладання резолюції не повинен перевищувати двох робочих днів;

6) головний бухгалтер надсилає заяву на закордонне стажування (академічну мобільність) начальнику відділу міжнародних зв'язків та проєктної діяльності, який (-ка) перевіряє правильність оформлення заяви. Після чого надсилає працівнику письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий». Потім надає заяву на підпис ректора з подальшою підготовкою відповідного проєкту наказу.

7. Особливості електронного документообігу з освітнього процесу

7.1. Для заяв здобувачів Університету (відрахування, поновлення, переведення, зміни форми фінансування, надання академічної відпустки):

7.1.1. Написання тексту заяви власноруч на папері з особистим підписом (для заяв на відрахування, поновлення (з академічної відпустки, з іншого закладу освіти), переведення, зміни форми фінансування, надання академічної відпустки) або через створення текстового файлу у форматі Word у Google Документах;

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 24 |

7.1.2. Якщо заяву написано власноруч, її потрібно відсканувати у форматі .pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Документ таким чином сформований повинен мати назву «Заява_Іванов.pdf», або «Заява_Іванов.jpeg». Якщо заяву сформовано як текстовий файл у Google Документах, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису.

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.1.3. Сформована заява надсилається на деканат факультету. Після погодження деканом факультету з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилається через СЕД АСКОД у відділ бухгалтерії Університету для погодження.

7.1.4. Відділ бухгалтерії погоджує заяву з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає заяву через СЕД АСКОД начальнику навчального відділу для погодження.

7.1.5. Начальник навчального відділу погоджує заяву з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає заяву через СЕД АСКОД Голові Первинної профспілкової організації для погодження.

7.1.6. Голова Первинної профспілкової організації погоджує заяву з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає заяву через СЕД АСКОД Голові студентської ради для погодження.

7.1.7. Голова студентської ради погоджує заяву з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає заяву провідному юрисконсульту університету для погодження.

7.1.8. Провідний юрисконсульт університету погоджує заяву з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає заяву через СЕД АСКОД методисту навчального відділу для перевірки. Термін погодження не більше одного робочого дня.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 25 |

7.1.9. Методист навчального відділу надсилає заяву на погодження першому проректору університету.

7.1.10. Перший проректор через СЕД АСКОД погоджує заяву з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає заяву відповідальній особі на погодження ректору Університету.

7.1.11. Ректор Університету підписує заяву з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає методисту навчального відділу.

7.1.12. Методист навчального відділу, після отримання підписаної заяви ректором Університету готує відповідний наказ.

Послідовність погодження документа: **деканат факультету** → **навчальний відділ** → **бухгалтерія** → **первинна профспілкова організація** → **студентська рада** → **провідний юрисконсульт** → **перший проректор** → **ректор**.

7.2. Для заяв здобувачів Університету (зміна біографічних даних):

7.2.1. Написання тексту заяви власноруч на папері з особистим підписом або через створення текстового файлу в форматі Word у Google Документах.

7.2.2. Якщо заяву написано власноруч, її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Документ таким чином сформований повинен мати назву «Заява_Іванов.pdf», або «Заява_Іванов.jpeg».

Якщо заяву сформовано як текстовий файл у Google Документах, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису.

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

Сформована заява погоджується деканом факультету та першим проректором та надсилається відповідальній особі на погодження ректору Університету.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 26 |

Послідовність погодження документа: **деканат факультету → перший проректор → ректор**

7.3. Для заяв здобувачів Університету (зміна освітньої програми):

7.3.1. Написання тексту заяви власноруч на папері з особистим підписом або через створення текстового файлу у форматі Word у Google Документах.

7.3.2. Якщо заяву написано власноруч, її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Документ таким чином сформований повинен мати назву «Заява_Іванов.pdf», або «Заява_Іванов.jpeg». Якщо заяву сформовано як текстовий файл у Google Документах, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису.

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.3.3. Сформована заява надсилається на деканат факультету. Після погодження деканом факультету з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилається на погодження.

Послідовність погодження документа: **деканат факультету → бухгалтерія університету → навчальний відділ → провідний юристконсульт → перший проректор → ректор**

7.3.4. Методист навчального відділу, після отримання підписаної заяви ректором готує відповідний наказ.

7.4. Для заяв здобувачів Університету (на помісячну оплату за навчання):

7.4.1. Написання тексту заяви власноруч на папері з особистим підписом або через створення текстового файлу у форматі Word у Google Документах;

7.4.2. Якщо заяву написано власноруч, її потрібно відсканувати у форматі pdf, або якісно сфотографувати у форматі .jpeg. Документ таким чином сформований повинен мати назву «Заява_Іванов.pdf», або «Заява_Іванов.jpeg».

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 27 |

Якщо заяву сформовано як текстовий файл у Google Документах, то вона надсилається з накладанням електронного цифрового підпису.

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.4.3. Сформована заява надсилається на деканат факультету. Після погодження деканом факультету з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилається у відділ бухгалтерії Університету для погодження.

7.4.4. Відділ бухгалтерії погоджує заяву з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає заяву методисту навчального відділу для перевірки.

7.4.5. Методист навчального відділу перевіряє погодження та надсилає заяву на погодження першому проректору університету.

7.4.6. Перший проректор погоджує заяву з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає заяву відповідальній особі на погодження ректору Університету.

7.4.7. Ректор Університету підписує заяву з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає методисту навчального відділу.

7.4.8. Методист навчального відділу, після отримання підписаної заяви ректором Університету готує відповідний наказ.

Послідовність погодження документа: **деканат факультету → бухгалтерія університету → перший проректор → ректор.**

7.5. Електронний документообіг з особового складу здобувачів (службові):

7.5.1. Написання тексту службової через створення текстового файла у форматі Word у Google Документах та підписання її з накладанням електронного цифрового підпису.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 28 |

7.5.2. Службова погоджується керівником структурного підрозділу (деканом) з накладенням резолюції та надсилається погодження.

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

Послідовність погодження документа: *деканат факультету* → *навчальний відділ* → *бухгалтерія* → *первинна профспілкова організація* → *студентська рада* → *юрисконсульт* → *перший проректор* → *ректор*.

7.5.3. Методист навчального відділу, після отримання підписаної службової ректором готує відповідний наказ.

7.6. Для наказів з особового складу здобувачів (відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, переведення, зміна форми фінансування, зміна біографічних даних, зміна освітньої програми):

7.6.1. Методист навчального відділу, після отримання підписаної заяви / службової ректором Університету готує відповідний наказ та надсилає його відповідальній особі на підпис ректору Університету.

7.6.2. Ректор Університету підписує наказ з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає наказ методисту навчального відділу.

7.6.3. Методист навчального відділу надсилає наказ до відповідних структурних підрозділів (відділ ЄДЕБО, бухгалтерія університету та деканат факультету).

7.6.4. Методист навчального відділу після отримання підписаного наказу формує витяги з наказу, підписує їх з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає разом із наказом та заявою (-ами) / службовою на здобувача (-ів) до відділу кадрів.

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 29 |

7.7. Для наказів з основної діяльності (помісячна оплата):

7.7.1. Методист навчального відділу, після отримання підписаної заяви ректором Університету готує відповідний наказ та надсилає його відповідальній особі на підпис ректору Університету.

7.7.2. Ректор Університету підписує наказ з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає наказ методисту навчального відділу.

7.7.3. Методист навчального відділу отриманий підписаний наказ надсилає до відповідних структурних підрозділів (деканат факультету та бухгалтерія університету).

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.8. Накази на випуск здобувачів

7.8.1. Заступник декана з навчальної роботи формує наказ на випуск здобувачів та підписує додатки до наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає на погодження керівнику структурного підрозділу (декану).

7.8.2. Керівник структурного підрозділу (деканату) перевіряє та погоджує з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає методисту навчального відділу на перевірку.

7.8.3. Методист навчального відділу після перевірки надсилає наказ відповідальній особі на підпис ректору Університету.

7.8.4. Ректор Університету підписує наказ з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає наказ методисту навчального відділу.

7.8.5. Методист навчального відділу надсилає наказ до відповідних структурних підрозділів (відділ кадрів, деканат, ЄДЕБО та бухгалтерія).

| | | | |
|---|---|------------------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 30 |

Термін погодження документа всіма структурними підрозділами не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.9. Проєкт наказу та наказ на допуск до атестації здобувачів вищої освіти:

7.9.1. Заступник декана з навчальної роботи формує проєкт наказу на допуск здобувачів до атестації та підписує лист погодження до проєкту наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає на погодження завідувачам відповідних кафедр.

Термін погодження та накладання резолюції не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.9.2. Завідувачі відповідних кафедр структурного підрозділу (факультету) погоджують проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилають на погодження керівнику структурного підрозділу (декану).

7.9.3. Керівник структурного підрозділу (декан) погоджує з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає на погодження начальнику навчального відділу

7.9.4. Начальник навчального відділу погоджує проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає першому проректору на погодження.

7.9.5. Перший проректор погоджує заяву з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає заяву відповідальній особі на погодження ректору Університету.

7.9.6. Ректор Університету погоджує проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає проєкт наказу методисту навчального відділу.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 31 |

7.9.7. Після погодження проєкту наказу ректором Університету деканат факультету формує відповідний наказ та надсилає його відповідальній особі на підпис ректору Університету.

7.9.8. Ректор Університету погоджує наказ з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає проєкт наказу методисту навчального відділу.

7.9.9. Методист навчального відділу надсилає наказ до відповідного структурного підрозділу (деканат).

Послідовність погодження документа: *завідувачі кафедр* → *деканат факультету* → *навчальний відділ* → *перший проректор* → *ректор*.

7.10. Проєкт наказу та наказ на переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс:

7.10.1. Заступник декана з навчальної роботи формує проєкт наказу на переведення здобувачів на наступний курс та підписує лист погодження до проєкту наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає на погодження керівнику структурного підрозділу (декану).

Термін погодження та накладення резолюції не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.10.2. Керівник структурного підрозділу (декан) погоджує з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає на погодження першому проректору

7.10.3. Перший проректор погоджує проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає відповідальній особі на погодження ректору Університету.

7.10.4. Ректор Університету погоджує проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає проєкт наказу методисту навчального відділу.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 32 |

7.10.5. Після погодження проєкту наказу ректором Університету деканат факультету формує відповідний наказ та надсилає його відповідальній особі на підпис ректору Університету.

7.10.6. Ректор університету підписує наказ з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає наказ методисту навчального відділу.

7.10.7. Методист навчального відділу надсилає наказ до відповідних структурних підрозділів (відділ кадрів, деканат, ЄДЕБО).

Послідовність погодження документа: *деканат факультету* → *перший проректор* → *ректор*.

7.11. Проєкт наказу та наказ на розподіл здобувачів вищої освіти за освітніми програмами:

7.11.1. Деканат факультету формує проєкт наказу на розподіл здобувачів освіти за освітніми програмами, керівник структурного підрозділу (декан) підписує лист погодження до проєкту наказу з накладанням електронного цифрового підпису.

Термін погодження та накладення резолюції не повинен перевищувати одного робочого дня.

7.11.2. Керівник структурного підрозділу (декан) надсилає відповідний проєкт наказу на погодження провідному юрисконсульту Університету.

7.11.3. Провідний юрисконсульт Університету погоджує проєкт наказу з накладанням відповідного електронного цифрового підпису та надсилає першому проректору для погодження.

7.11.4. Перший проректор погоджує проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та надсилає відповідальній особі на погодження ректору Університету.

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 33 |

7.11.5. Ректор Університету погоджує проєкт наказу з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає проєкт наказу методисту навчального відділу.

7.11.6. Після погодження проєкту наказу ректором Університету деканат факультету формує відповідний наказ та надсилає його на підпис ректору Університету.

7.11.7. Ректор університету підписує наказ з накладанням електронного цифрового підпису та відповідальна особа надсилає наказ методисту навчального відділу.

7.11.8. Методист навчального відділу отриманий підписаний наказ надсилає до відповідних структурних підрозділів (відділ кадрів, деканат, ЄДЕБО).

Послідовність погодження документа: *деканат факультету* → *провідний юрисконсульт* → *перший проректор* → *ректор*.

8. Організація контролю за виконанням електронних документів, моніторинг за станом виконання управлінських рішень

8.1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів в Університеті згідно з наказом ректора, або особи, яка виконує його обов'язки, покладається на завідувача канцелярії.

8.2. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням електронних документів здійснює керівник підрозділу.

Електронні документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати їх реєстрації.

8.3. Контроль за виконанням електронних документів включає: взяття електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів із контролю, облік,

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 34 |

узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання електронних документів.

8.4. Організація контролю за виконанням документів здійснюється за допомогою *Google Календаря* (англ. *Google Calendar*), що використовується не лише для сповіщення про важливі події Університету, але й для інформування та нагадування структурним підрозділам чи окремим посадовим особам Університету про терміни виконання наказів, розпоряджень, надання відповідей на вхідні листи, запити на інформацію, звернення громадян тощо.

8.5. Накази, розпорядження, листи тощо, які знаходяться на виконанні та контролі, додаються в *Google Календар* кожного структурного підрозділу з надходженням на корпоративну пошту сповіщення (нагадування) про термін виконання.

8.6. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Університеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

8.7. Моніторинг містить в собі безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання документів.

8.8. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу шляхом збору інформації про виконання наказів, розпоряджень тощо, з використанням *Google Форми*, яка надсилається відповідальною особою в структурний підрозділ чи посадовій особі, що є ініціатором організаційно-розпорядчого документа, наступного дня після граничного терміну виконання для заповнення звіту.

8.10. Відповідна система забезпечує оперативний доступ ректору, або особи, яка виконує його обов'язки, проректорам Університету та відділу

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 35 |

канцелярії до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа в режимі реального часу, щодо якого здійснюється моніторинг.

8.11. Моніторинг стану виконання розпоряджень, наказів тощо, доводиться відділом канцелярії до відома керівництву наприкінці кожного місяця у вигляді візуалізованої діаграми. Метою зазначеного моніторингу є сприяння досягненню очікуваних результатів поставлених завдань шляхом об'єктивного контролю за діяльністю структурних підрозділів Університету. Документ може бути закритий лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

8.12. Кожен працівник має вести документацію відповідно до Інструкції з діловодства, яка встановлює загальні положення здійснення діловодства у структурних підрозділах Університету, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

9. Відповідальність за ведення електронного документообігу

9.1. Працівники Університету несуть відповідальність за коректне ведення електронного документообігу відповідно до чинного законодавства України, внутрішніх організаційно-нормативних документів та вимог безпеки інформації.

Користувач СЕД не має права:

- використовувати функціонал системи для цілей, не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в університеті;
- повідомляти пароль/логін доступу до адреси іншим особам, а також розсилати листи, що містять:

а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| | | Редакція 02 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Аркушів 39 | Аркуш 36 |

таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх); матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;

в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.

9.2. Порушення у сфері безпеки персональних даних та інформаційної безпеки:

9.2.1. Надання недостовірної інформації у процесі документообігу.

9.2.2. Порушення конфіденційності інформації, у тому числі розголошення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних.

9.2.3. Розсилання електронною поштою документів, що містять конфіденційну інформацію без належного рівня захисту, недостовірні дані або інформацію, що може завдати репутаційної чи матеріальної шкоди Університету, недостовірні дані або інформацію, що може завдати репутаційної чи матеріальної шкоди Університету та матеріали, що містять віруси або загрозу для функціонування інформаційних систем.

9.3. Відповідальність за порушення правил електронного документообігу працівниками Університету відбувається за допомогою дисциплінарної відповідальності згідно з якою виноситься попередження, догана, звільнення відповідно до Кодексу законів про працю України та адміністративна або кримінальна відповідальність – у випадках, передбачених законодавством України (наприклад, порушення у сфері захисту персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»)

9.4. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог електронного документообігу працівник Університету може бути притягнутий

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 37 |

до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів Університету.

10. Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу

10.1. Вимоги щодо інформаційної безпеки під час організації внутрішнього електронного документообігу реалізуються за допомогою платформи Google Workspace – захищеного й надійного середовища, що відповідає всім нормативним вимогам.

10.2. Адміністрування платформи Google Workspace здійснюється Центром ІТ і цифрової трансформації Університету, який також забезпечує технічний супровід роботи корпоративної електронної пошти, займається усуненням помилок і несправностей у її роботі. Окрім цього, Центр ІТ і цифрової трансформації Університету відповідає за безпеку серверу, зокрема за впровадження заходів із захисту даних, моніторинг можливих загроз, резервне копіювання інформації та управління доступом до ресурсів.

10.3. Працівники Університету зобов'язані вживати всіх необхідних заходів із дотримання правил безпеки з використанням корпоративного облікового запису у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

10.4. Посадові особи несуть персональну відповідальність за внесення коментарів у Документах чи інших дій, пов'язаних із використанням облікового запису корпоративної пошти Університету, а також за збереження даних на Google Диску облікового запису корпоративної пошти Університету.

11. Підготовка електронних документів до передавання на архівне зберігання

11.1. До архіву передаються для зберігання документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу) університету. Приймання електронних документів до архіву

| | | | |
|---|---|------------------------|-------------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 38 |

здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архіві університету. Ведення списків архів може здійснюватись також у вигляді бази даних. Організація роботи з архівними електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в установі покладається на архіваріуса Університету. Електронні справи формуються незалежно від формування справ із засвідчених паперових копій цих електронних документів.

11.2. Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ Університету. Створення описів та реєстрів для полегшення пошуку документів у майбутньому. Формування та передача супровідної документації (акти приймання-передачі, реєстри файлів).

11.2. Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них. Крім того, частина цих відомостей дублюється у назвах файлів електронних документів.

11.3. Архіваріус повинен забезпечувати відтворення облікових даних до справ структурного підрозділу Університету та переліку файлів електронних документів справи за будь-якими обліковими відомостями до них.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------|
| МОН України | Положення про порядок роботи системи електронного документообігу | П-49-46-95-2024 | |
| МДПУ імені Богдана Хмельницького | | Редакція 02 | |
| | | Аркушів 39 | Аркуш 39 |

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та введення в дію наказом ректора або особи, що виконує його обов'язки.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора або особи, що виконує його обов'язки.

Погоджено

Провідний юристконсульт



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА