



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«03» жовтня 2022 р.

м. Івано-Франківськ

№ 495-Д

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Херсонському державному університеті

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами, внесеними та затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375, вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади, затверджених наказом Державного агентства з питань електронного урядування України від 07 вересня 2018 року № 60, а також основних організаційно-правових засад електронного документообігу та використання електронних документів, встановлених Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV та Порядку роботи з електронними документами у діловодстві, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Херсонському державному університеті (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівниці загального відділу Присяжній С.А. ознайомити з Інструкцією всі структурні підрозділи університету для вивчення й використання в роботі.

3. Провідній фахівчині адміністративно-господарчої частини Шиш К.В., відповідальній за загальне справочинство в офісі університету, територіально розміщеного на базі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника:

1) перший (недоторканий) примірник Інструкції залишити для зберігання в офісі університету в м. Івано-Франківську (на період дії воєнного стану), згодом – передати до загального відділу університету;

2) другий примірник – залишити для використання в роботі;

3) третій примірник надіслати до Державного архіву Івано-Франківської області.

4. З 03 жовтня 2022 року ввести в дію Інструкцію, затверджену ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області (протокол від 30 вересня 2022 року № 9).

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Омельчука С.А.

Ректор



Олександр СПИВАКОВСЬКИЙ

Сергій Омельчук
Ірина Самсакова

Ознайомити: першого проректора, проректорів, головного бухгалтера, деканів, завідувачів кафедр, керівників відділів, служб.

Міністерство освіти і науки України
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(м. Івано-Франківськ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського
державного університету

03.10. 2022 р. № 495-Д

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації
в електронній формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
в Херсонському державному університеті

I. Загальні положення

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в університеті (далі – Інструкція) розроблена на основі Типової інструкції, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 зі змінами, внесеними та затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року

№ 375, вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади, затверджених наказом Державного агентства з питань електронного урядування України від 07 вересня 2018 року № 60, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів в Херсонському державному університеті (далі-університет) встановлює Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року

№ 851-IV (далі-Закон № 851) та Порядок роботи з електронними документами у діловодстві, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, згідно з якими Інструкція визначає:

порядок проходження електронного документа в університеті з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання на зберігання до архівного підрозділу музейно-архівного центру (далі- архівний підрозділ);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі в університеті, який тимчасове створює документи у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання університетом системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються університетом.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами

2. За умови впровадження повноцінної системи електронного документообігу (далі – ЕДО) для всіх користувачів цієї системи та сталого функціонування програмного забезпечення основною формою провадження

діловодства є електронна. При забезпеченні зазначених вище умов документування інформації в університеті 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, якими визнаються:

документи, що 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.

3. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в університеті, затвердженою наказом ректора від 01 жовтня 2019 року №754-Д (далі- Інструкція з діловодства).

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитки печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві університету одного й того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення або запису звуку, для фіксування або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа університету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження завізованого проєкту документа;

б) електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою університету;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою університету;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи ЕДО університету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі ЕДО університету та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК) електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку (отримання), відмову в реєстрації, реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в університеті з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання електронних документів в університеті;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

- 19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;
- 20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
- 21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;
- 22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
- 23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- 24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою, у реквізитах підписувача такого документа;
- 25) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- 26) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в університеті документа незалежно від форми створення його;
- 27) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для ідентифікації його, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- 28) система електронного документообігу університету – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві університету;
- 29) служба контролю – підрозділ або посадова особа відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю виконання їх поставленому завданню;
- 30) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований загальним відділом засвідчений електронний документ, одержаний чи створений університетом у процесі діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;
- 31) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника університету, сформована з використанням доменного імені в домені ksu.ks.ua для обміну інформацією, яка не має юридичної сили;
- 32) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки вчинення їх;
- 33) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- 34) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

35) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ університету.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також 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.

7. Організація електронного документообігу в університеті покладається на загальний відділ, який забезпечує:

— розроблення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення (спільно з музейно-архівним центром університету);

— розроблення зведеної номенклатури справ університету (спільно з музейно-архівним центром університету);

— реєстрацію та облік документів;

— надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах університету (спільно з музейно-архівним центром університету та відділом цифрової інфраструктури);

— організацію документообігу, формування справ, зберігання їх та підготовку для передавання до архіву університету;

— упровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами університету вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів (спільно з музейно-архівним центром університету);

— здійснення заходів із зменшення обліку службового листування в університеті;

— проведення регулярних перевірок стану діловодства в університеті (спільно з музейно-архівним центром університету);

— використання системи електронного документообігу;

— здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

— організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;

— інформаційну взаємодію з установами вищого рівня, органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

— розроблення типових маршрутів проходження документів в університеті;

— ініціювання та проведення в університеті підвищення кваліфікації його працівників з питань діловодства (спільно з музейно-архівним центром університету);

— перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ університету та уточнення цих відомостей за результатами експертизи цінності електронних документів.

8. Загальний відділ розробляє інструкцію з діловодства університету, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство університету, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи ЕДО університету, інтегрованої до системи взаємодії при забезпеченні умов, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

У разі відсутності в університеті системи ЕДО університет для організації листування з іншими установами використовує спеціальний вебмодуль системи взаємодії.

10. Система ЕДО університету повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі ЕДО, покладається на відповідальну особу з питань захисту інформації.

11. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в університеті та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі ЕДО, захисту інформації, що обробляється в системі ЕДО покладається на відділ цифрової інфраструктури університету.

13. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Кабінету Міністрів України, місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідають проректори університету згідно з розподілом повноважень між ректором університету та проректорами.

14. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також за організацію діловодства у структурних підрозділах університету відповідають керівники структурних підрозділів.

15. Організація роботи з архівними електронними документами та підготовки їх до передавання на архівне зберігання в університеті покладається на музейно-архівний центр університету.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

16. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в університеті.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 цієї Інструкції.

17. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від відправників їх до одержувачів їх (адресатів).

18. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

19. Електронні документи, що надходять до університету через систему взаємодії, приймаються працівником загального відділу.

20. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи ЕДО або надійшов до вебмодуля системи взаємодії університету вважається доставленим адресату.

21. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі працівником загального відділу з використанням системи ЕДО університету або у разі її відсутності вебмодуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом університету або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

22. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження їх (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

23. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 120 та 121 цієї Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

— відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

— на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

— пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

— відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

— візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках працівник загального відділу відповідальний за діловодство, відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

24. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їхнім адресатам здійснюється автоматично, за фактом завантаження їх із системи ЕДО (вебмодуля системи взаємодії) університету в систему взаємодії одразу після реєстрації їх.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів для подальшого персоналізованого надсилання їх відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 112 та 113 цієї Інструкції.

25. Із системи ЕДО університету до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із вебмодуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до вебмодуля яких здійснює працівник загального відділу;

26. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник уживає всіх можливих заходів до

забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови й забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені в пункті 23 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

27. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи ЕДО (вебмодуля системи взаємодії), який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

28. Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

— надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

— отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

— зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я працівника загального відділу, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в підрозділі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в університеті, його телефон та службова електронна пошта;

— відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон працівника загального відділу, яким здійснено відмову.

29. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою ЕДО (вебмодулем системи взаємодії) та надсилається відправникові одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої реєстрації їх та візуалізації.

30. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

— про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

— про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

— про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

— про відмову в реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон працівника загального відділу, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

— позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи ЕДО (або вебмодуля системи взаємодії) адресата;

— кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи ЕДО (вебмодуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

31. Інформаційний обмін між працівниками та установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

32. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

— попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

— доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних структурних підрозділів;

— інформування про прийняті університетом управлінські рішення;

— з'ясування стану опрацювання університетом електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

33. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

34. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

35. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація електронного документообігу

36. Організація документообігу університету здійснюється за допомогою системи ЕДО університету, що інтегрується із системою взаємодії.

37. Система ЕДО університету повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із системами ЕДО інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

38. Облік обсягу електронного документообігу в університеті здійснюється в автоматизованому режимі системою ЕДО університету.

39. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

40. Вхідні, внутрішні, вихідні та інші документи незалежно від форми створення їх, підготовлені в університеті, реєструються в системі ЕДО, а в разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у вебмодулі системи взаємодії.

41. Для забезпечення реєстрації документів в електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та в разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог до пп 44, 45 цієї Інструкції.

42. РМК електронного документа створюється системою ЕДО (вебмодулем системи взаємодії) в електронній формі.

43. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать:

- вид документа;
- індекс та заголовок електронної справи;
- кореспондент (установа-відправник);
- підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
- адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
- вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- вхідний номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути університету);
- короткий зміст документа;
- структурний підрозділ університету, відповідальний за виконання завдання або підготовку документа із зазначенням його індексу, власного ім'я, прізвища, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
- електронні резолюції;
- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його власного ім'я, прізвища, номера телефону та службової електронної пошти;
- строк та позначка про виконання електронного документа;
- строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ);
- кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
- покликання на вже зареєстровані документи (історія питання);

— індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

44. До додаткових реквізитів, що вносяться в РМК, належать:

— внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами університету;

— наявність та перелік додатків;

— проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання;

— припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії;

— код документа згідно з тематичним класифікатором університету ;

— строк передавання до архівного підрозділу університету;

— позначка про належність документа до документів термінового розгляду;

— строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

45. Уведення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових і додаткових його реквізитів, здійснюється шляхом внесення змін до цієї Інструкції.

46. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції університету здійснюється загальним відділом централізовано в єдиній системі.

47. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

48. У системі ЕДО формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи університету та місцезнаходження їх.

49. Порядок внесення реквізитів до РМК та розміщення їх визначається п.44 цієї Інструкції.

Реєстрація вхідних електронних документів

50. Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється працівником загального відділу одразу після технічної перевірки його та попереднього розгляду.

51. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі ЕДО та вебмодулі системи взаємодії.

52. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою ЕДО, та створюється фотокопія, яку працівник загального відділу вносить до РМК.

53. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії працівником загального відділу передається безпосередньо у

структурний підрозділ університету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

54. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

55. В університеті організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайнова перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

56. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

57. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після (або) під час підписання їх.

58. Надсилання документів незалежно від форми створення їх, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа в паперовій формі адресатові надсилається лише фотокопія його через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

59. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, працівник загального відділу університету створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою університету та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства університету.

60. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ університету (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передавання їх адресатові.

61. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система ЕДО в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

62. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства університету на підставі актів законодавства.

63. Наказом (розпорядженням) ректора університету визначаються:
а) порядок використання кваліфікованої електронної печатки;
б) уповноважені посадові особи, відповідальні за застосування її.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в університеті, не обмежується.

Загальний відділ, відповідальний за діловодство університету, має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

64. Зареєстрований документ за фактом внесення працівником загального відділу в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника, який розглядає документ першим (далі перший розгляд) автоматично передається на розгляд через систему ЕДО університету.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи кільком посадовим особам (проректорам, керівникам структурних підрозділів університету), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

65. Документи одразу після реєстрації їх передаються на первинний розгляд.

Ректорові університету або проректорові, який виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Первинний розгляд документів здійснюється проректорами, керівниками структурних підрозділів згідно з розподілом повноважень.

Електронна резолюція

66. Ректор університету або проректор, який виконує його обов'язки здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в університеті, та в разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та в разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

67. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінкові, за необхідності зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис ректора або проректора, який виконує його обов'язки.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства в університеті.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

68. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне покликання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

69. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

70. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

— виконавцями електронної резолюції ректора університету визначаються проректори згідно з розподілом повноважень, керівники структурних підрозділів університету (у разі необхідності можуть бути визначені працівники університету, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система ЕДО автоматично інформує проректора, керівника структурного підрозділу, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу та в разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення ректора та його головного виконавця;

— виконавцями резолюції проректорів визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів університету або їхні заступники, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний проректор, про що система ЕДО автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

— виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються працівники відповідного підрозділу, про що система ЕДО автоматично інформує відповідних працівників;

— виконавцем резолюції ректора, проректорів університету може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник університету, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система ЕДО автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;

— отримання проректором, деканом факультету, завідувачем кафедри, керівником структурного підрозділу електронного повідомлення про створення ректором електронної резолюції не передбачає створення відповідним проректором своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення із документом;

— електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

71. Електронні документи надходять до виконавців їх лише через систему ЕДО на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним працівником загального відділу або автором документа.

72. Керівники структурних підрозділів університету опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок передавання їх через систему ЕДО за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу університету має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу шляхом додавання резолюції в РМК або електронною поштою.

73. Система ЕДО автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

74. Зміна головного виконавця здійснюється в системі ЕДО на підставі резолюції ректора, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

75. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а опрацювання його не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець (перша особа в резолюції) має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам університету для ознайомлення через систему ЕДО університету, працівники вносять відмітку про ознайомлення їх, а в разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі ЕДО університету автоматично генерується лист ознайомлення з документом, де зазначається перелік посадових осіб університету, яким було передано відповідний документ з позначкою про

ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

76. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, у яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.

77. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

Бланки документів

78. Організаційно-розпорядчі документи університету оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

79. Бланки генеруються системою ЕДО університету в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

80. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

81. Для підготовки документів в електронній формі система ЕДО університету генерує такі види бланків документів:

— загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

— бланк наказу, розпорядження ректора університету, першого проректора, проректорів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

82. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою ЕДО університету без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

83. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

84. Дата підписання документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

85. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

86. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується в системі ЕДО університету (вебмодулем системи взаємодії) у РМК під час його підписання.

87. Обов'язковому датуванню в РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

88. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, звіти тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 94 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться покликання: «що додається» або «(додається)».

89. На додатках до наказів, положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка охоплює номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та покликання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з
документування
управлінської інформації в
електронній формі та
організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну
(пункт 77)
(редакція постанови Кабінету
Міністрів України від 17
квітня 2019 р.)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з покликанням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу ректора
університету

18 квітня 2019 року № 327

Реєстраційний індекс документів

90. Якщо документ підготовлено університетом з іншими установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

91. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

92. Під час візуалізації документа система ЕДО університету відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

93. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

94. У разі коли електронний документ затверджується наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Херсонського
державного університету
29 грудня 2019 року №1080

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

95. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані системою ЕДО слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 02-25
Лист-відповідь від 20.05.2019 № 02-25/18/402

або

До справи № 01-12
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2019

Ця відмітка вноситься до РМК

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

96. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства університету.

97. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) та додається до протоколу.

98. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою університету, яку накладає загальний відділ, і надсилаються в разі потреби заінтересованим підрозділам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

99. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою ЕДО університету.

100. Датою службового листа є дата реєстрації його в загальному відділі.

Документи про службові відрядження

101. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 4), під час внесення запису про відрядження, до якого система ЕДО університету здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проєктів електронних документів

102. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

103. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

— проєкт електронного документа готується автором документа в системі ЕДО університету;

— у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема, табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

— внесення до проєкту електронного документа покликання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

— внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

— зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

— формулювання проєкту доручення до документа здійснюється в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку виконання його та виконавців, наприклад: деканам факультетів; керівникам структурних підрозділів тощо;

— формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

104. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із належності вмісту файлу, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

105. Погодження проєкту електронного документа полягає у візуванні його уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується системою ЕДО на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

106. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

107. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

— проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів університету, зазначеними в РМК;

— проєкт електронного документа візується проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ відповідно до наказу про розподіл повноважень, відповідальним за підготовку проєкту електронного документа;

— у разі погодження проєктів наказів (розпоряджень) в електронній формі проєкт наказу (розпорядження) візується юридичним відділом за результатами проведення юридичної експертизи та уповноваженим з антикорупційної діяльності;

— проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

— проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

108. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

109. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему ЕДО університету проєкту електронного документа беруть участь в опрацюванні його в частині, що стосується їхньої компетенції.

110. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа доводить до відома відповідального підрозділу через систему ЕДО університету. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а в разі необхідності викладена в тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа система ЕДО університету:

— зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

— створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій у РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

111. За рішенням ректора університету погодження проєкту електронного документа (за винятком наказів ректора університету) може здійснюватися в такому порядку:

— проєкт електронного документа візується його автором, після чого система ЕДО університету автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення проректорові, який координує роботу структурного підрозділу, керівникові структурного підрозділу та керівникам інших структурних підрозділів університету, зазначених у РМК;

— погоджувач, зазначений у РМК, протягом строку, визначеного згідно з інструкцією з діловодства університету, залежно від обсягу та/або виду документа має ознайомитися з проєктом електронного документа та в разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

— якщо погоджувач протягом зазначеного в РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, система ЕДО університету автоматично вносить до РМК інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується юридичної експертизи їх.

112. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного у РМК, візує проєкт електронного документа.

113. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами система ЕДО університету автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачеві.

Юридична експертиза

114. Юридична експертиза здійснюється в електронній формі з використанням системи ЕДО університету.

115. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проєкту електронного документа юридичний відділ готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

116. Висновок вноситься до системи ЕДО університету як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом керівника юридичного відділу.

117. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа керівник юридичного відділу візує проєкт електронного документа в системі ЕДО університету.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

118. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

119. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються університетом до органів державної влади, є ректор університету або за його дорученням перший проректор, проректори.

120. Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу університету згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

121. Не допускається підписання в університеті проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво університету.

122. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного ім'я і прізвища, наприклад:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

123. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому

реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або	
Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

124. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, реквізити їх розміщуються на одному рівні, наприклад:

Ректор Херсонського державного університету	Директор Департаменту освіти та науки Херсонської обласної державної адміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

125. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено в проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, у якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Ректор університету

126. У разі коли підписувачем електронного документа є ректор або особа, яка виконує його обов'язки, погоджений проєкт електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу ректора університету (далі – служба керівника).

127. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання ректорові та в разі визначення його таким візує проєкт, та передає його на підпис ректорові;

у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа (без додатків, що не потребують підписання), що містить реквізит підписувача, та подає його на підпис ректорові університету. та передає його на підпис ректорові університету.

128. У разі коли ректор або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система ЕДО університету автоматично створює нову версію проєкту електронного

документа, яка за рішенням ректора може бути підписана без повторного погодження.

129. Після підписання документа ректором в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу з номенклатурою справ.

130. У разі, коли підписувачем документа є проректор (ри), відповідний електронний документ після погодження в установленому інструкцією з діловодства порядку надходить через систему ЕДО університету відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а в разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

131. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою ЕДО університету його авторові із зазначенням умотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в університеті

132. Процедуру погодження проєкту електронного документа контролює його автор, а в разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки.

133. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

134. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

135. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносять у режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяють шрифтом чи кольором, іншим від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

136. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вносити із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

137. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачеві згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

138. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа система ЕДО університету автоматично відкликає його з погодження та повертає автору.

139. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

140. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства в університеті.

141. Якщо в позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

Результати узгоджувальної наради оформлюють протоколом, який готує та вносить до системи ЕДО університету автор проєкту, який логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візують у системі ЕДО університету всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить покликання на електронний документ, щодо якого було створено його.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені в її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

142. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в РМК.

143. У разі потреби система ЕДО університету генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів. Проекти наказів (розпоряджень) університету

144. Порядок підготовки проектів наказів (розпоряджень) університету з основної діяльності, адміністративно-господарських та з кадрових питань (особовому складу) визначається п. 28.1 Інструкції з діловодства.

145. Ректор університету, перший проректор, проректори згідно з розподілом повноважень підписують накази, (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) та накази про відрядження, проекти яких готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки й погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою ЕДО.

146. Перед поданням на підпис наказу (розпорядження) ректора, першого проректора або проректора, що виконує його обов'язки, який підлягає реєстрації, автор проекту друкує його із системи ЕДО університету разом зі згенерованим системою ЕДО бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код або файл з переліком осіб, які погодили документ.

147. На роздрукованому проекті наказу університету ставиться лише власноручна віза керівника юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

148. Підписання наказів (розпоряджень) ректора, першого проректора, проректорів з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) здійснюється в електронній та в разі необхідності паперовій формі.

149. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

150. Накази (розпорядження) університету реєструються в системі ЕДО університету із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовому примірникові відповідного проекту проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в системі ЕДО університету.

151. Накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу), про відпустки, відрядження нумеруються в порядку видання їх у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

152. Ознайомлення працівників університету з наказом (розпорядженням) здійснюється в електронній формі.

153. Факт доведення наказів (розпоряджень) університету до відома посадової особи університету здійснюється засобами системи ЕДО університету.

154. Факт ознайомлення посадової особи університету з наказом (розпорядженням) здійснюється засобами системи ЕДО університету з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази (розпорядження) університету з іншими установами

155. Порядок підготовки спільного наказу (розпорядження) кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

156. Моніторинг виконання управлінських рішень є складником системи контролю в університеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

157. Моніторинг включає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

158. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним відділом за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему ЕДО університету на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

159. Моніторинг проводиться шляхом збирання, оброблення й систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

160. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація й відправлення документа тощо.

161. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в університеті, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа або автоматизованому режимі до РМК загальним відділом, під час вхідної реєстрації документа, ректором під час первинного розгляду або автором документа під час створення його.

162. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

163. Після завершення роботи над документом до РМК автоматично вноситься відмітка про завершення виконання його (індикатор завершення

виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

164. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначеними органами державної влади, місцевих органів влади, розпорядчими документами установ вищого рівня, а також розпорядчими документами та дорученнями ректора університету, рішеннями колегіальних органів університету, щодо яких встановлено строки виконання їх.

165. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня в разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа є перший робочий день після настання строку виконання.

166. У разі зміни строків виконання індикатора в РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина зміни його, які вносяться загальним відділом.

167. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцеві надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою ЕДО університету) у порядку, визначеному п.35.2.2 Інструкції з діловодства.

168. Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

169. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносить до РМК уповноважена особа загального відділу.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до РМК відмітки про припинення моніторингу.

170. Днем виконання завдань є день надсилання зареєстрованого електронного документа університетом через систему взаємодії а у випадках, визначених п.2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

171. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи ЕДО університету.

172. Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата, номер документа, автор документа тощо) або ключовим словом чи фразою. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

173. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються такі класифікаційні довідники, які впроваджує в роботу відділ цифрової інфраструктури:

- класифікатор питань діяльності університету;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

VI. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

174. Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, забезпечення обліку їх, оперативного пошуку документів за їхнім змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ належать назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, які документуються в університеті, зокрема справи дорадчих органів.

175. Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженням Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

176. В університеті складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ університету.

177. Номенклатура справ структурного підрозділу університету створюється в електронній формі (додаток 5) відповідальною за діловодство в підрозділі не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

178. Методичну допомогу у складенні номенклатури справ надають працівники архіву університету.

179. Зведена номенклатура справ університету формується системою ЕДО в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатур справ структурних підрозділів університету в електронній формі.

180. На підставі зведеної номенклатури справ університету в електронній формі система ЕДО університету автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву Херсонської області.

181. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою ЕДО університету для автоматизації процесів формування документів у справи в університеті.

182. Зведена номенклатура справ університету наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

183. У системі ЕДО університету номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 5 і 6). Графи таблиці заповнюються так:

— у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляють назву структурного підрозділу, до якого відносять записи про відповідні справи;

— у графі 1 проставляють індекс кожної справи;

— у графу 2 включають заголовки справ (тому, частини);

— у графі 3, яку заповнюють наприкінці календарного року, зазначають кількість справ (томів, частин);

— у графі 4 зазначають строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

— у графі 5 роблять позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ на архівне зберігання тощо.

184. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ університету складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства (додаток 23).

Формування електронних справ

185. Групування виконаних документів в електронні справи здійснюється централізовано в системі ЕДО університету відповідно до номенклатури справ.

186. Формування електронних справ здійснюється в системі ЕДО університету в автоматизованому режимі на підставі індекса електронної справи.

187. Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у системі ЕДО університету.

188. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

— групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

— документ-відповідь групується за ініціативним документом;

— включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їхні примірники або в разі відсутності їх засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

— обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

— обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головний виконавець виготовляє паперову копію цього вхідного документа, яка зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

У загальному відділі університету паперові справи наказів, розпоряджень ректора, розпорядження першого проректора, проректорів формуються з паперових оригіналів документів, створених в університеті.

189. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в університеті здійснюють загальний відділ та архів університету.

Зберігання електронних документів в університеті

190. В університеті здійснюється централізоване зберігання створених ним та отриманих електронних документів.

191. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до знищення їх в установленому порядку зберігаються в системі ЕДО університету, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо та відеозаписи) засідань дорадчих органів університету у разі створення їх зберігаються в системі ЕДО університету. Секретар дорадчого органу відповідає за додаванням їх у систему ЕДО університету.

192. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі ЕДО університету,

відповідає відділ цифрової інфраструктури університету, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи ЕДО університету.

193. Працівники мають доступ до електронних справ через систему ЕДО університету відповідно до прав, визначених наказом ректора.

194. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу ректора або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

195. У разі звернення до університету фізичної або юридичної особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів, ректор невідкладно надає доручення загальному відділу або музейно-архівному центру забезпечити виконання ухвали.

У межах реалізації доручення працівник загального відділу:

— створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

— надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або в разі, коли в ухвалі передбачено вилучення їх (здійснення виїмки), створення електронних примірників відповідних електронних документів;

— надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в університеті.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в університеті, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності електронних документів

196. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

197. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 2 цієї Інструкції.

198. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу університету, блокування права інших працівників університету на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

199. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі університету особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України (далі- НАФ України), до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення ректором університету в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, працівником архівного підрозділу, та підписуються керівником структурного підрозділу.

200. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів працівником архівного підрозділу університету в електронній формі після прийняття на архівне зберігання документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ України (додаток 8).

201. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів університету система ЕДО університету автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття ректором відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства в університеті.

Акт про вилучення для знищення документів університету, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів університету присвоюються системою ЕДО університету після його затвердження в електронній формі.

202. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою університету.

203. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним підрозділом університету.

Оформлення електронних справ

204. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу університету. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

205. Підготовка до передавання на архівне зберігання паперових примірників електронних справ структурними підрозділами університету здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

206. Для підготовки електронної справи для передавання на архівне зберігання в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи на архівне зберігання.

207. Створення обкладинки архівної електронної справи завершується візуванням відповідальним за діловодство структурного підрозділу та підписанням керівником музейно-архівного центру університету.

208. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається п.211 цієї Інструкції з урахуванням архівних правил (додаток 9)

Передавання електронних справ до архівного підрозділу університету

209. Передавання електронних справ на архівне зберігання до архівного підрозділу університету полягає у наданні доступу працівникам архівного

підрозділу та обмеження доступу (лише з правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам університету.

210. Передавання електронних справ на архівне зберігання здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором або особою, що виконує його обов'язки, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

211. Надання доступу працівникам архівного підрозділу університету здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі групою технічного супроводження системи ЕДО університету.

212. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу університету за електронними описами в електронній формі.

213. Під час приймання електронних справ працівниками архівного підрозділу університету проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівниками архівного підрозділу до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу університету системою ЕДО університету автоматично обмежується іншим працівникам університету право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівники архівного підрозділу виявили недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Перший проректор

Сергій ОМЕЛЬЧУК

Керівник загального відділу

Світлана ПРИСЯЖНА

Керівниця музейно-архівного центру

Ірина САМСАКОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області
від _____ 2022 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
від 31 серпня 2022 р. № 1



Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну в університеті
(пункт 39)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівниця загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 81)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Університетська, 27, м. Херсон, 73003, тел./факс: (552) , e-mail:
oblarhiv@khoda.gov.ua,
сайт: ,

від _____ № _____
На № _____ від _____

Продовження Додатку 2
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 81)

Бланк листа іноземного

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 81)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Херсон

№ _____

Продовження Додатку 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 81)

Розпорядження

Додаток 4
до інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 101)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	--	--------	-------------------	---------------------	---------------	---------------	---

Додаток 5
до інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 179)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Загальний відділ

Рік: 2020

Протокол ЕК: -

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	62	10	1
з них			
кількість справ постійного зберігання	36	2	0
кількість справ тривалого зберігання	21	8	1
кількість справ тимчасового зберігання	5	0	4

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Відповідальний за діловодство у структурному підрозділі	17:36 02.11.2019	підтверджено
Керівниця підрозділу	13:47 03.11.2019	підтверджено
Провідний фахівець архівного підрозділу	14.40 03.11.2019	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 6
до інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з
електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого
обміну в університеті
(пункт 185)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Херсонський державний університет

Рік:

Протокол ЕК:

Протокол ЕПК:

Розділ: всі підрозділи*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (томV)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Електронні цифрові підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Відповідальний за діловодство структурному підрозділі	13:47 06.11.2019	підтверджено
Провідний фахівець архівного підрозділу	13:47 06.11.2019	підтверджено
Керівниця музейно-архівного центру	13:21 12. 11. 2019	підтверджено
Керівниця загального відділу	11:21 09.11.2019	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, вчена рада).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи працівника архівного підрозділу університету, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника музейно-архівного центру університету, керівника загального відділу. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської інформації в електронній
формі та організації роботи з електронними
документами в діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну в університеті
(пункт 202)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю
системи електронного документообігу*

Установа: Херсонський державний університет
Підрозділ:
Рік:
Протокол ЕК: -
Протокол ЕПК:

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено 21 справа з № 02-05 по № 02-25.
Пропущено справи -
Передано за описом 21 справа

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Провідний фахівець МАЦ	11:21 06.12.2017	підтверджено
Керівниця МАЦ	13:47 12.12.2017	підтверджено
Керівниця загального відділу**	12:32 15.12.2017	підтверджено

* Для зведеного опису справ установи.

** Для зведеного опису справ університету кваліфіковані електронні підписи в працівника архівного підрозділу університету, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу університету та керівника загального відділу. Для опису справ структурного підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу університету та керівника структурного підрозділу. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 8
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну університету
(пункт 202)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю системи електронного документообігу
АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта:

Дата акта:

Установа: Херсонський державний університет

Підрозділ:

Підстава:

протокол ЕПК:

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення 10 справ за 2011–2015 рік.
Кількість документів 5345 (п'ять тисяч триста сорок п'ять)

Приймально-здавальна
накладна: *

Метод знищення видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи

(посада) (кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

Відповідальний за діловодство структурного підрозділу ** 17:36 18.12.2017 підтверджено

Керівниця структурного підрозділу *** 13:12 20.12.2017 підтверджено

Керівниця музейно-архівного центру***** 14:14 22.12.2017 підтверджено

Провідний фахівець МАЦ ***** 10:01 25.12.2017 підтверджено

* Не обов'язкове поле.

** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Додаток 9
до інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну в університеті
(пункт 213)

		Код архівної установи _____
		Код установи _____
	_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
5	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	
	_____ _____ _____ _____	
50	(найменування установи та структурного підрозділу)	
	СПРАВА № _____	
	ТОМ № _____	
15	_____ _____ _____ _____	
	(заголовок справи)	
	(крайні дати документів справи)	
	На _____ арк.	
	Зберігати _____	
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
20	60	