

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Харківського
національного університету
імені В.Н. Каразіна

від 05 червня 2020 року №0112-1/199
зі змінами від 14 січня 2022 р.
№0112-1/14

ПОЛОЖЕННЯ

про систему електронного документообігу
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення регламентує порядок роботи системи електронного документообігу (далі – СЕД) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Університет) відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну та Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі- Інструкція з діловодства в електронній формі).
- 1.2. СЕД використовується з метою:
 - 1.2.1. переходу до виключно електронної взаємодії між структурними підрозділами Університету, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації;
 - 1.2.2. забезпечення взаємодії з іншими суб'єктами, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян;
 - 1.2.3. забезпечення ефективної взаємодії в Університеті завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами Системи;
 - 1.2.4. забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування аналітичних і

- статистичних звітів;
- 1.2.5. надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації;
 - 1.2.6. дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації;
 - 1.2.7. формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання.
- 1.3. Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з документування та збереження інформації несуть користувачі системи персонально.
 - 1.4. Перелік ключових користувачів СЕД: ректор, проректор, помічник ректора, помічник проректора, декан/директор ННІ/НДІ, заступник декана, керівник структурного підрозділу; працівник Центру документації, юридичної служби, планово-фінансового відділу, служби цифровізації, відділу з публічних закупівель, окремі відповідальні особи (далі - Користувач) – є регламентованим відповідно до розподілу ліцензованих робочих місць.
 - 1.5. Повноваження Користувача закріплюються посадовою інструкцією.
 - 1.6. Функціонування СЕД забезпечується працівниками відділів діловодства та документообігу Центру документації та Службою цифровізації.

2. Особливості організації роботи у СЕД

- 2.1. СЕД функціонує за посиланням <https://docs.univer.kharkov.ua/>.
- 2.2. У межах СЕД використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для надання Користувачеві дозволу на з'єднання із системою та визначення його прав доступу до ресурсів програмного забезпечення.
- 2.3. Організація електронного документообігу в університеті покладається на підрозділи Центру документації: відділ діловодства та відділ документообігу (п.7 Інструкції з документування), працівники яких:
 - 2.3.1. ведуть облік виконавців діловодних процесів – Користувачів СЕД, моніторинг результатів їхньої роботи у системі;
 - 2.3.2. забезпечують актуалізацію усіх довідників СЕД;
 - 2.3.3. надають доступ до роботи, налаштовують заступництво у СЕД, блокують робоче місце у системі;
 - 2.3.4. надають інформаційно-консультативну підтримку

Користувачам з питань роботи СЕД;

- 2.3.5. зміни до довідників та маршрутів електронних документів вносять виключно працівники Центру документації – адміністратори ділових процесів.
- 2.4. Служба цифровізації (відділ локальних і глобальних мереж) забезпечує адміністрування серверів і мережі АСКОД:
 - 2.4.1. встановлення і припинення прав доступу в мережі і через мережу університету,
 - 2.4.2. робота з портами, що необхідні для функціонування автоматизованого робочого місця (АРМ) керівника,
 - 2.4.3. одноразове встановлення додаткового програмного забезпечення ScanClient на ПК користувачів веб-версії АСКОД,
 - 2.4.4. налаштування електронного підпису - завантаження сертифікатів на мобільні пристрої,
 - 2.4.5. збереження (backup) бази даних і керування табличним простором СУБД Oracle.
- 2.5. Ідентифікаційні логіни та паролі робочих місць Користувачів СЕД мають бути унікальними. Вимога унікальності означає, що в межах СЕД не повинно бути двох облікових записів із однаковими комбінаціями пароль/логін робочих місць системи.
 - 2.5.1. Логін: прізвище користувача українською мовою (за виключенням повторюваних серед Користувачів прізвищ, у таких випадках логін складається з прізвища, нижнє підкреслення, ініціали, наприклад, Іванов_П)
 - 2.5.2. Пароль Користувача має формуватися наступним чином: прізвище користувача українською мовою (перша літера мала або велика, за бажанням), символ крапки або нижнього підкреслювання або без, код підрозділу за Зведеною номенклатурою справ університету.
- 2.6. По завершенню роботи слід дотримуватися правил коректного виходу СЕД (кнопка вихід у правому нижньому куті екрану, підтвердження бажання вийти із системи).

3. Процедури надання доступу (заступництво), блокування особистого кабінету в СЕД

- 3.1. Надання доступу до системи СЕД здійснюється за ініціативи **проректорів або керівників структурних підрозділів** відповідно до завдань підрозділу у системі ділових процесів університету.
- 3.2. Заявка на надання доступу у СЕД направляється на електронну адресу Центру документації згідно з додатком 1.
- 3.3. Налаштування заступництва у системі відбувається за ініціативи

поточного Користувача, у разі виробничої необхідності, за згодою нового користувача (заступника) відповідно до п.2 Заявки на надання доступу у СЕД (додаток 1).

- 3.4. Строк розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду розпорядник СЕД – Центр документації - зобов'язаний повідомити про надання доступу (заступництва) або причину мотивованої відмови.
- 3.5. Поновлення доступу до особистого кабінету у системі здійснюється шляхом подання його Користувачем запиту до Центру документації у зручний спосіб.
- 3.6. Центр документації блокує доступ до особистого кабінету у СЕД, у випадках:
 - а) звільнення з займаної посади Користувача системи;
 - б) повна або часткова зміна посадових інструкцій Користувача у зв'язку зі зміною посади;
 - в) використання працівником СЕД для цілей, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків в університеті.
- 3.6. Розпорядник системи СЕД – Центр документації – протягом робочого дня повідомляє про блокування робочого місця Користувача.

4. Права та обов'язки Користувачів СЕД:

- 4.1. провадять документування управлінської інформації в електронній формі, що полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням правил, установлених розділом IV Інструкція з діловодства в електронній формі;
- 4.2. користуються закріпленим функціоналом СЕД при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі — листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ);
- 4.3. регулярно здійснюють поточну роботу в особистому кабінеті СЕД - не менше двох разів протягом робочого дня;
- 4.4. делегування завдань (резолуцій) з електронного документування управлінської інформації здійснюють у СЕД згідно з наказом «Про посадові обов'язки ректора та проректорів університету» № 0101-1/348 від 22 липня 2021 року» та відповідно до Положень про структурні підрозділи, та/або посадових інструкцій відповідальних осіб за певний вид діяльності університету.
- 4.5. Користувач СЕД не має права:

4.5.1. використовувати функціонал системи для цілей, не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в університеті.

4.5.2. Повідомляти пароль/логін доступу до адреси іншим особам.

4.5.3. Розсилати листи, що містять:

а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

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

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

4.6. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 4.5 цього Положення, працівник університету – Користувач може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

до Положення про систему електронного
документообігу
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ЗАЯВКА ПРО НАДАННЯ ДОСТУПУ

1. Прошу надати доступ до особистого кабінету в системі електронного документообігу (СЕД) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в якості **КОРИСТУВАЧА**.

Прізвище _____

ім'я та по батькові _____

посада _____

структурний підрозділ _____

робочий телефон _____

корпоративний e-mail _____

Користувач _____
підпис _____ дата _____

Проректор _____
підпис _____

2. Відповідно виробничої необхідності прошу налаштувати функціонал заступника керівника підрозділу (проректора) у системі електронного документообігу університету **КОРИСТУВАЧУ- ЗАСТУПНИКУ**

Прізвище _____

ім'я та по батькові _____

посада _____

структурний підрозділ _____

робочий телефон _____

корпоративний e-mail _____

Користувач-заступник _____ із Положенням про систему електронного документообігу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна **ознайомлений**.