

ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.

I. Загальні положення

1. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі у документі - з Інструкція з діловодства електронній формі) розроблена на основі «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади, затверджених наказом №60 від 07.09.2018р. Державного агентства з питань електронного урядування України, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Інструкція з діловодства електронній формі поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються та встановлює загальні положення щодо порядку проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву університету; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти, встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень, функціонування підрозділів університету.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

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

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

3. Документування управлінської 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.

4. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі в університеті визначаються Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, затвердженій наказом ректора № _____ від _____ (далі у документі - Інструкцією з діловодства в університеті) допускається для документів, визначених пунктом 3 цієї Інструкції.

5. Не допускається:

5.1 вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів до електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою;

5.2 проходження в діловодстві університету одного і того ж 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 і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа університету або його структурного підрозділу 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 посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг університету - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву університету;

- 7) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
- 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 електронного документообігу (далі у документі – СЕД) університету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;
- 11) електронна резолюція - реквізит, який створений у СЕД університету та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки 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 інструкцією з діловодства університету;
- 12) електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчуваного 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 управлінських рішень (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 (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач - посадова особа, яка 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 (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка - будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор - працівник університету, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в університеті;

27) реєстраційно-моніторингова картка (далі у документі - РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в університеті документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу університету (СЕД) - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві університету;

30) Центр документації - структурний підрозділ університету, який забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу університету, або відповідальна особа підрозділу, на яку покладено виконання завдань і функцій Центру документації;

31) служба контролю – служба ректора, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника університету, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

34) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

35) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

36) 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 Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу в університеті покладається на Центр документації та його підрозділи: відділ діловодства та відділ документообігу.

8. Діловодство в університеті здійснюється на підставі Інструкції з діловодства в університеті та з урахуванням інших актів законодавства, що регламентують питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

9. Діловодство в університеті, організація обміну електронними документами з іншими структурними підрозділами здійснюються виключно з використанням СЕД, інтегрованої до системи взаємодії. У разі відсутності в установі-адресаті системи електронного документообігу університет для організації листування використовує спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі за текстом документа - веб-модуль системи взаємодії).

10. СЕД в університеті повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері 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 електронного документообігу покладаються на адміністраторів бази даних системи електронного документообігу Навчального центру комп'ютерних технологій Управління якості освіти.

13. Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу в університеті, покладається на адміністраторів бази даних системи електронного документообігу Навчального центру комп'ютерних технологій Управління якості освіти, а також на відповідальну особу з питань захисту інформації.

14. Відповідальність за організацію електронного обігу документів у діловодстві університету несе ректор університету.

15. 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,

центральної та місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідають проректори університету згідно з наказом ректора від 15 березня 2019 року № 2401-1/143 «Про посадові обов'язки ректора та проректорів і розподіл повноважень між ними» (далі у документі – наказ про розподіл повноважень)

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

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

17. 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.

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

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

Приймання вхідних електронних документів

20. Електронні документи, що надходять до університету через систему взаємодії, приймаються підрозділами Центру документації.

21. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії університету, вважається доставленим.

22. Попередній розгляд електронного документа здійснюється підрозділами Центру документації в електронній формі з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації (підстава п.153-155 Інструкції з діловодства в університеті);

чи потребує розгляду керівництвом університету або надсилання без реєстрації за належністю: проректорам за напрямками діяльності згідно з наказом про розподіл повноважень, структурним підрозділам відповідно до їх Положень;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання) відповідно до змісту.

23. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

24. 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 119 та 120 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 КЕП 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/або 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 Центру документації відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

25. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД (веб-модуля системи взаємодії) університету в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання 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 119 та 120 цієї Інструкції.

26. Із СЕД університету до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля, яких здійснює адміністратор ділових процесів.

27. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику (працівнику Центру документації) електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику(працівнику Центру документації) 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 (працівник Центру документації) вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником (працівником Центру документації) вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 24 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

28. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

29. Журнал обміну складається з таких розділів:

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;

zareєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я адміністратор ділових процесів, 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;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

30. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

31. 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 у реєстрації - статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, 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 СЕД (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

32. Інформаційний обмін між працівниками університету здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

33. 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 підрозділах;

інформування про прийняті університетом управлінські рішення;

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

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

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

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

III. Організація електронного документообігу

37. Організація документообігу університету здійснюється за допомогою СЕД, що інтегрується із системою взаємодії.

38. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших підрозділів.

Облік обсягу електронного документообігу

39. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД університету.

40. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі ([Додаток 1](#)).

Реєстрація документів

41. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в університеті, реєструються в СЕД, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства університету.

42. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (вебмодулем системи взаємодії) в електронній формі.

43. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, 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), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути університету), короткий зміст документа, після резолюції: структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в університеті із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилення на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

44. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами університету, наявність і 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. Допускається введення в університеті інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

46. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції університету здійснюється підрозділами Центру документації, особами з повноваженнями на заповнення РМК у централізованій єдиній системі (адміністратори діловодних процесів).

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається п.3 Інструкції з діловодства в університеті

47. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), підлягають реєстрації після попереднього розгляду відповідно до п.155 Інструкції з діловодства в університеті.

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

49. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається п. 33 Інструкції з діловодства в університеті.

Реєстрація вхідних документів

50. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється адміністратором ділових процесів лише після проведення попереднього розгляду документа.

51. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

52. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний СЕД, та створюється фотокопія, яку адміністратор ділових процесів вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

53. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії адміністратором ділових процесів передається безпосередньо у структурний підрозділ університету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі 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 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

55. В університеті застосовується онлайн-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 адміністраторами ділових процесів після їх підписання.

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

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія 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, адміністратор ділових процесів університету створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою університету та надсилає за належністю згідно з вимогами п.72 Інструкції з діловодства в університеті.

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 справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

61. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

62. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається п. 67 Інструкції з діловодства в університеті на підставі актів законодавства.

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

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються університетом, не обмежується.

Університет 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 директором Центру документації в реєстраційно-моніторингову картку проекту резолюції документа із зазначенням проректора або керівника структурного підрозділу університету, згідно з наказом про розподіл обов'язків та посадовими інструкціями, автоматично передається на розгляд та затвердження проекту резолюції через СЕД ректору.

65. Після затвердження проекту резолюції документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (проректорам, керівникам структурних підрозділів університету), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

66. Ректору університету або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Проректору університету згідно з наказом про розподіл повноважень на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів установ, організацій, підприємств, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Електронна резолюція

67. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, готує на нього проект електронної резолюції, в якій визначає

головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в університеті, та у 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 у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

68. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, за необхідності зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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.

69. Усі електронні резолюції, накладені на документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

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

71. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції ректора 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 електронного документообігу автоматично інформує проректора/керівника структурного підрозділу, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника університету та його головного виконавця;

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

виконавцем резолюції ректора, проректора університету може бути будь-який підпорядкований відповідним особам працівник університету, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного підрозділу даного працівника;

отримання проректором університету, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення ректором електронної резолюції не передбачає створення відповідним проректором/керівником 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”.

72. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД 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 особою, яка готує проєкт резолюції, автором документа.

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

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

74. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

75. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції ректора, який здійснював первинний розгляд електронного документа/погодження проєкту резолюції.

76. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець – перша особа у резолюції- має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку 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 електронного документообігу університету, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД університету автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому 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

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

78. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

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

80. Бланки генеруються СЕД 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.

81. 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).

82. Для підготовки документів в електронній формі СЕД університету генерує види бланків документів, затверджені Інструкцією з діловодства в університеті.

83. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

84. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

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

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

87. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД університету (вебмодулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

88. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

89. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження

відповідно до пункту 95 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

90. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 1 до Інструкції з
діловодства в Харківському
національному університеті
імені В.Н. Каразіна (пункт 17)

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

Додаток
до наказу Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
___ квітня 2018 року № ____;

Реєстраційний індекс документів

91. Якщо документ підготовлений двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

92. Під час візуалізації документів місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованих бланків, затверджених Інструкцією з діловодства в університеті.

93. Під час візуалізації документа система електронного документообігу університету відтворює та візуалізує разом із 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).

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

Гриф затвердження документа

95. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, 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 ректора Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
12 березня 2019 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

96. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані СЕД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 0102-10
Лист-відповідь від 20.05.2019
№ 0102-11/354

або

До справи № 0102-19
Питання вирішено
позитивно під час телефонної
розмови 04.03.2019

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

98. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

99. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою університету, яку накладає Центр документації, і надсилаються у разі потреби заінтересованим підрозділам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або головуючий засідання.

Службові листи

100. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланках, автоматично згенерованих СЕД університету, затверджених Інструкцією з діловодства в університеті.

101. Датою службового листа є дата його реєстрації у СЕД університету.

Документи про службові відрядження

102. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал за формою, затвердженою п.142,143 Інструкції з діловодства в університеті.

Підготовка проєктів електронних документів

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

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД 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 у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

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

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься 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 у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: проректору з адміністративно-господарчої роботи, керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

106. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу університету на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

107. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

108. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

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

проєкт електронного документа візується проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ відповідно до наказу про розподіл повноважень, відповідального за підготовку проєкту електронного документа або керівником структурного підрозділу та уповноваженими особами інших

структурних підрозділів університету, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці (погодження інших проректорів університету, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів наказів в електронній формі проєкт наказу візується працівником юридичного відділу за результатами проведення юридичної експертизи;

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ; проєкт підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

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

110. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу університету проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД 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 в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

112. Відповідно до електронної резолюції погодження проєкту електронного документа (за виключенням наказів ректора/проректора університету) може здійснюватися у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД університету автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення проректору, керівнику та уповноваженим особам інших структурних підрозділів університету, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно п.179-189 Інструкції з діловодства в університеті залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕД університету автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

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

113. У разі погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт електронного документа.

114. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу університету автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

115. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням СЕД університету.

116. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа працівник юридичного відділу готує в електронній формі висновок.

117. Висновок вноситься до системи електронного документообігу університету як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженого працівника юридичного відділу.

118. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа - працівник юридичної відділу візує проєкт електронного документа в СЕД університету.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

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

120. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

121. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у 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

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

Ректор Харківського
національного університету
імені В. Н. Каразіна

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор Державної установи
Державний науково-дослідний і проєктний
інститут основної ХІМІЇ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор університету

124. У разі коли підписувачем електронного документа є ректор університету, погоджений проєкт електронного документа надходить до Центру документації, якщо інше не передбачено окремими розпорядчими актами.

125. Центр документації: перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам з підготовки проєктів;

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

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання ректору та у разі визначення його таким візує проєкт, якщо це визначено інструкцією з діловодства університету, та передає його до Служби ректора для підписання ректором;

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

126. У разі коли ректор або працівник Служби ректора вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу університету автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням ректора університету може бути підписана без повторного погодження.

127. Після підписання документа ректором університету в електронній формі він реєструється Центром документації 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), Центр документації формує справу для зберігання згідно з номенклатурою справ.

Підписання проєкту документа проректором, керівником структурного підрозділу університету

128. У разі коли підписувачем документа є проректор або керівники структурних підрозділів університету, які мають повноваження відповідно до посадових інструкцій, електронний документ після погодження виконавцем надходить через СЕД університету до підписувача.

129. Відхилений підписувачем проєкт повертається системою електронного документообігу університету його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проєктів електронних документів в університеті

130. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

133. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

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

135. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

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

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

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

138. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків відповідно до змісту документа.

139. Якщо у 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. Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

140. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

141. У разі потреби лист зовнішнього або внутрішнього погодження створюється у СЕД університету.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти актів

142. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі працівниками юридичного відділу.

143. Строки розроблення проекту акта визначає розробник відповідно до завдання, встановленого резолюцією, нормативно-розпорядчими документами, у тому числі Інструкцією з діловодства університету або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

144. Розробником проекту акта визначається ректор, проректори університету та керівники інших установ .

Якщо питання належить до компетенції кількох проректорів, розробником визначається особа, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими, які можуть взяти участь у розробленні проекту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

самостійно визначає необхідність залучення структурних підрозділів університету до участі в розробленні проєкту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проєкту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи із залученням фахівців структурних підрозділів університету.

145. У разі прийняття розробником рішення про залучення заінтересованої особи як співрозробника розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проєкту створює реєстраційно-моніторингову картку проєкту у системі електронного документообігу університету та повідомляє співрозробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проєкту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проєкту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проєкту акта.

Зазначений лист підписує розробник або особа, яка виконує його обов'язки.

146. Співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проєкту акта повідомляє розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проєкту акта.

Зазначений лист підписує співрозробник або особа, яка виконує його обов'язки.

147. У разі ненадходження у визначений строк від підрозділу-співрозробника відповіді розробник за замовчуванням визнає відмову такого підрозділу-співрозробника від участі у співрозробленні.

148. На етапі співрозроблення проєкту акта обмін інформацією між виконавцями розробника та підрозділу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Розробник надсилає підготовлений проєкт акта на службову електронну пошту співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проєкту.

Співрозробник може, у разі необхідності, залучати до опрацювання проєкту акта визначені ним структурні підрозділи університету, протягом десяти робочих днів з моменту надходження проєкту акта на опрацювання має визначитися з позицією щодо проєкту акта та подати розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом розробника готується акт розбіжностей за підписом розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про розбіжності, з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проекту акта кожен орган-співрозробник у триденний строк готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає розробник-керівник: ректор, проректори університету та керівники інших установ.

149. Розробник протягом п'яти робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих установ (підрозділів) через систему взаємодії. Разом із проектом акта надсилається акт розбіжностей.

Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом розробника-керівника: ректора, проректорів університету та керівників інших установ або осіб, які виконують їх обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Заінтересована установа (підрозділ) у визначений строк надсилає розробнику лист із позицією до проекту акта за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

150. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проекту акта формує пакет документів за підписом ректора, проректорів університету та керівників інших установ або осіб, які виконують їх обов'язки, та надсилає через систему взаємодії проект до юридичного відділу для правової експертизи.

Висновок за результатами правової експертизи підписує уповноважений працівник юридичного відділу або особа, яка виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

151. Проект акта разом із супровідними матеріалами до нього надсилається на розгляд ректору або особи, яка виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною цією Інструкцією.

Проекти наказів (розпоряджень) університету

152. Ректор, проректори згідно з розподілом повноважень підписують накази (розпорядження) відповідно до п.85 Інструкції з діловодства в університеті. Питання підготовки проектів наказів з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно-правовими актами.

153. Проекти наказів (розпоряджень) університету готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку (Додаток 4 Інструкції з діловодства в університеті), що автоматично генерується системою електронного документообігу університету.

154. Перед поданням на підпис наказу (розпорядження) університету, який підлягає реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу університету разом із згенерованим системою електронного

документообігу університету бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

155. На роздрукованому проєкті наказу університету вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого працівника юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

156. Підписання наказу (розпорядження) університету здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі.

157. Накази (розпорядження) університету реєструються в СЕД університету із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно у системі електронного документообігу університету.

Наказу (розпорядження) університету нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію; документи навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес формуються за навчальний рік.

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

159. Факт доведення та ознайомлення з наказом (розпорядженням) університету посадової особи університету здійснюється засобами системи електронного документообігу університету з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Спільні накази (розпорядження) університету з іншими установами

160. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається [п. 102 Інструкції з діловодства в університеті](#).

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

163. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється Центр документації за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу університету на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

164. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

165. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції,

створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

166. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в університеті, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки Центром документації під час вхідної реєстрації документа, зміст проєкту резолюції або автором документа під час його створення.

167. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

168. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

169. Моніторинг за виконанням завдань здійснюється відповідно строків виконання основних документів (додаток 16 Інструкції з діловодства в університеті).

170. 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 у 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 вважається перший робочий день після настання строку виконання.

171. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться Центром документації.

172. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу університету).

173. Центр документації 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.

174. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою Центру документації.

175. Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

176. Днем виконання завдань вважається день надсилання зареєстрованого електронного документа через систему взаємодії.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

177. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД університету.

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової СЕД університету Центром документації розробляються класифікаційні довідники (наприклад: класифікатор видів документів; класифікатор резолюцій; номенклатура справ).

179. Пошукова система СЕД університету має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

180. Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх 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 включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим 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.

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

182. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі не пізніше 15 листопада поточного року за автоматично генерованою формою, відповідно до п. 205, 206 (Додаток 19) [Інструкції з діловодства в університеті](#).

183. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом університету.

184. Зведена номенклатура справ університету формується системою електронного документообігу університету в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

185. На підставі зведеної номенклатури справ університету в електронній формі система електронного документообігу університету автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною п.204 [Інструкцією з діловодства в університеті](#), яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву Харківської області.

186. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу університету для автоматизації процесів формування документів у справи в університеті.

187. Зведена номенклатура справ університету наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

188. У СЕД університету номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці відповідно п.206 Інструкцією з діловодства в університеті.

189. 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 в університеті.

Формування електронних справ

190. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу університету відповідно до номенклатури справ.

191. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу університету в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

192. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу університету.

193. 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 їх примірники або у разі їх відсутності 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, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

194. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюються Центром документації університету.

Зберігання електронних документів в університеті

195. В університеті здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

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

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіальних органів університету у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу університету. Секретар колегіального органу відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу університету.

197. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу університету, відповідає підрозділ університету, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД університету.

198. Працівники університету мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу університету відповідно до прав, визначених розпорядчим документом університету.

199. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу ректора університету або проректора, який виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

200. У разі звернення до університету уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів ректор університету невідкладно видає доручення Центру документації забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважений фахівець Центру документації :

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 у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (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 документів

201. 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.

202. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 2 цієї Інструкції.

203. 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 реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

204. 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, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником університету в електронній формах.

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

205. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом університету в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу університету документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, згідно з п.234 Інструкції з діловодства в університеті.

206. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів університету СЕД університету автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства в університеті, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

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

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

207. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою університету.

208. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається Центром документації університету.

Оформлення електронних справ

209. 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 Інструкцією з діловодства університету.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, 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.

210. Підготовка до передавання в архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами університету здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в університеті.

211. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву університету 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 до архіву університету.

212. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву університету.

213. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства університету (Додаток 27).

Передавання електронних справ до архіву університету

214. Передавання електронних справ до архіву університету полягає у наданні доступу працівникам архіву університету та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам університету.

215. Передавання електронних справ до архівного підрозділу університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником університету або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву університету здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі групою технічного супроводження СЕД університету.

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

217. Під час приймання електронних справ архівом 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 працівником архіву університету до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу університету системою електронного документообігу університету автоматично обмежується іншим працівникам університету право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів університету виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Начальник відділу діловодства

Віра ЯРОВА

Директор Центру документації

Ірина ПОПІЙ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківського національного
університету імені В.Н.Каразіна
27 листопада 2019 р.

№ 3

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Харківської області

« ____ » _____ 2019 р.

№ ____

Секретар ЕПК

Тетяна РІДНА

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				
Керівник відділу діловодства			Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
Директор Центру документації			Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
Дата генерації: _____._____._____ р.				

ЗМІСТ

I.	Загальні положення	2
II.	Міжвідомчий обмін електронними документами	7
	Приймання вхідних електронних документів	7
	Надсилання вихідних електронних документів	8
	Журнал обміну електронних документів	9
	Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії	10
III.	Організація електронного документообігу	10
	Облік обсягу електронного документообігу	10
	Реєстрація документів	10
	<i>Реєстрація вхідних документів</i>	12
	<i>Перевірка кваліфікованого електронного підпису</i>	12
	<i>Реєстрація вихідних документів</i>	12
	<i>Кваліфікована електронна печатка</i>	13
	Організація передавання документів та визначення їх виконавців	13
	<i>Електронна резолюція</i>	13
IV.	Документування управлінської інформації в електронній формі	16
	Загальні вимоги до створення документів	16
	<i>Дата підписання, засвідчення та реєстрації</i>	16
	<i>Оформлення додатків</i>	16
	<i>Реєстраційний індекс документів</i>	17
	<i>Гриф затвердження документа</i>	17
	<i>Дані про виконання документів</i>	18
	<i>Особливості оформлення деяких видів документів</i>	18
	<i>Протоколи</i>	18
	<i>Службові листи</i>	18
	<i>Документи про службові відрядження</i>	18
	Підготовка проєктів електронних документів	18
	<i>Візування та погодження проєктів електронних документів</i>	19
	<i>Юридична експертиза</i>	21
	<i>Підписання проєктів електронних документів</i>	21
	<i>Підписувач</i>	21
	<i>Ректор університету</i>	22
	<i>Підписання проєкту документа проректором, керівником структурного підрозділу університету</i>	23
	Особливості погодження проєктів електронних документів в університеті	23
	Особливості підготовки деяких видів електронних документів	24
	<i>Проекти актів</i>	24

	<i>Проекти наказів (розпоряджень) університету</i>	26
	<i>Спільні накази (розпорядження) університету з іншими установами</i>	27
V.	Моніторинг за станом виконання управлінських рішень	27
	<i>Інформаційно-довідкова робота з електронними документами</i>	29
VI.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	29
	Складення номенклатури справ	29
	Формування електронних справ	30
	Зберігання електронних документів в університеті	31
VII.	Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання	31
	Експертиза цінності документів	31
	Оформлення електронних справ	33
	Передавання електронних справ до архіву університету	33
	Додаток 1	35