

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ
ДОКУМЕНТООБІГ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 Є. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Мета та завдання електронного документообігу

Розділ 3. Організація системи електронного документообігу в Університеті

Розділ 4. Створення, погодження та реєстрація електронних документів

Розділ 5. Використання кваліфікованого електронного підпису

Розділ 6. Передавання, зберігання та архівування електронних документів

Розділ 7. Права та обов'язки учасників електронного документообігу

Розділ 8. Захист інформації та відповідальність учасників електронного документообігу

Розділ 9. Контроль за функціонуванням системи електронного документообігу

Розділ 10. Прикінцеві положення

ДОДАТКИ

Додаток 1.

Форма реєстраційної картки електронного документа

Додаток 2.

Маршрут погодження електронного документа

Додаток 3.

Акт перевірки стану ведення електронного документообігу

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає організаційні засади функціонування електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), порядок створення, погодження, підписання, реєстрації, передавання, зберігання, використання та архівування електронних документів.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Університету, структурні підрозділи, колегіальні органи управління, а також інших осіб, які беруть участь у процесах створення, оброблення, погодження, підписання, реєстрації та зберігання документів в електронній формі.

1.4. Електронний документообіг в Університеті є складовою системи управління діяльністю закладу освіти та спрямований на забезпечення оперативності прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи структурних підрозділів та оптимізацію процесів документування управлінської діяльності.

1.5. Електронний документообіг здійснюється із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, програмних засобів та електронних сервісів, визначених Університетом.

1.6. Електронний документ є основною формою створення, обміну та зберігання службової інформації в Університеті, якщо інше не встановлено законодавством України або внутрішніми нормативними документами Університету.

1.7. Електронний документ має юридичну силу за умови дотримання вимог законодавства України щодо його створення та використання.

1.8. Документи, створені в електронній формі та підписані кваліфікованим електронним підписом, визнаються рівнозначними документам на паперових носіях із власноручним підписом.

1.9. В Університеті можуть створюватися, оброблятися та зберігатися такі види електронних документів:

- накази;
- розпорядження;
- службові записки;
- доповідні записки;
- заяви;
- протоколи;
- листи;
- договори;
- акти;
- довідки;

- плани роботи;
- звіти;
- документи освітнього процесу;
- документи кадрового обліку;
- інші документи, передбачені номенклатурою справ Університету.

1.10. У межах своїх повноважень структурні підрозділи Університету забезпечують ведення електронного документообігу відповідно до вимог цього Положення.

1.11. Організацію електронного документообігу забезпечують ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, відповідальні працівники та адміністратори відповідних інформаційних систем.

1.12. Електронний документообіг в Університеті здійснюється на принципах:

- законності;
- достовірності інформації;
- цілісності документів;
- безперервності документообігу;
- оперативності оброблення документів;
- конфіденційності інформації;
- захисту персональних даних;
- відповідальності учасників документообігу;
- збереження електронних документів.

1.13. Усі електронні документи підлягають обліку, реєстрації та зберіганню відповідно до встановленого порядку.

1.14. Електронні документи можуть використовуватися під час організації освітньої, наукової, методичної, кадрової, фінансової, адміністративної та господарської діяльності Університету.

1.15. Обмін електронними документами між структурними підрозділами Університету здійснюється через визначені Університетом електронні системи або офіційні канали електронної комунікації.

1.16. Для забезпечення юридичної значущості документів можуть використовуватися кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковані електронні печатки відповідно до вимог законодавства України.

1.17. Університет забезпечує створення умов для належного функціонування електронного документообігу, збереження електронних документів та захисту інформації.

1.18. Доступ до електронних документів надається відповідно до посадових обов'язків працівників та рівнів доступу, визначених внутрішніми нормативними документами Університету.

1.19. В умовах воєнного стану електронний документообіг є одним із основних механізмів забезпечення безперервності діяльності Університету та належного виконання його функцій.

1.20. У разі виникнення надзвичайних обставин, перебоїв електропостачання, пошкодження каналів зв'язку або інших факторів, що впливають на діяльність Університету, допускається використання резервних засобів електронної комунікації та оброблення документів.

1.21. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Університету та застосовується під час здійснення внутрішнього і зовнішнього електронного документообігу.

1.22. Терміни, що використовуються в цьому Положенні, застосовуються у значеннях, визначених законодавством України у сфері електронного документообігу та електронних довірчих послуг.

РОЗДІЛ 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1. Метою впровадження та функціонування електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» є забезпечення ефективного управління діяльністю Університету шляхом автоматизації процесів створення, погодження, підписання, реєстрації, передавання, обліку, зберігання та пошуку документів в електронній формі.

2.2. Електронний документообіг спрямований на вдосконалення управлінських процесів, підвищення оперативності прийняття рішень та забезпечення належного рівня організації діяльності Університету.

2.3. Використання електронного документообігу забезпечує скорочення часу оброблення документів, підвищення ефективності взаємодії між структурними підрозділами та оптимізацію документообігу в цілому.

2.4. Основними завданнями електронного документообігу є:

- забезпечення створення електронних документів відповідно до вимог законодавства України;
- організація єдиного інформаційного простору для роботи з документами;
- підвищення оперативності проходження документів;
- забезпечення контролю виконання документів;
- зменшення обсягів паперового документообігу;
- забезпечення належного зберігання документів;
- підвищення ефективності управлінської діяльності;
- забезпечення прозорості документообігу.

2.5. Одним із завдань електронного документообігу є створення умов для швидкого обміну службовою інформацією між структурними підрозділами Університету.

2.6. Електронний документообіг забезпечує можливість централізованого обліку документів та контролю за їх рухом на всіх етапах опрацювання.

2.7. Система електронного документообігу повинна забезпечувати:

- реєстрацію документів;
- маршрутизацію документів;
- погодження документів;
- підписання документів;
- контроль виконання документів;
- пошук документів;
- архівне зберігання документів;
- формування звітної інформації.

2.8. Важливим завданням електронного документообігу є забезпечення юридичної

значущості електронних документів відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.9. Електронний документообіг повинен забезпечувати можливість використання кваліфікованого електронного підпису та інших електронних довірчих послуг.

2.10. Університет забезпечує умови для створення, оброблення та зберігання документів в електронній формі протягом установлених строків.

2.11. Електронний документообіг використовується для забезпечення діяльності всіх структурних підрозділів Університету.

2.12. У межах електронного документообігу можуть створюватися та оброблятися документи з питань:

- освітньої діяльності;
- наукової діяльності;
- методичної роботи;
- кадрового забезпечення;
- фінансово-господарської діяльності;
- міжнародної діяльності;
- організаційної роботи;
- адміністративного управління.

2.13. Одним із завдань електронного документообігу є забезпечення своєчасного доведення управлінських рішень до виконавців.

2.14. Система електронного документообігу повинна забезпечувати можливість контролю за виконанням наказів, розпоряджень, доручень та інших документів.

2.15. Електронний документообіг сприяє підвищенню рівня виконавської дисципліни та відповідальності працівників Університету.

2.16. Важливим напрямом функціонування електронного документообігу є забезпечення достовірності, цілісності та актуальності інформації.

2.17. Електронний документообіг повинен забезпечувати можливість оперативного пошуку документів за визначеними реквізитами та параметрами.

2.18. Університет забезпечує належне ведення електронних архівів документів та їх збереження протягом установлених строків.

2.19. Одним із завдань електронного документообігу є створення умов для ефективної взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами документообігу.

2.20. Електронний документообіг забезпечує можливість здійснення зовнішнього електронного обміну документами відповідно до законодавства України.

2.21. Особлива увага приділяється забезпеченню захисту службової інформації та персональних даних під час здійснення електронного документообігу.

2.22. Система електронного документообігу повинна забезпечувати розмежування прав доступу до документів відповідно до посадових повноважень користувачів.

2.23. В умовах воєнного стану електронний документообіг є важливим інструментом забезпечення безперервності діяльності Університету.

2.24. Використання електронного документообігу дозволяє здійснювати управлінські процеси незалежно від місця перебування працівників та посадових осіб Університету.

2.25. У разі виникнення надзвичайних ситуацій електронний документообіг забезпечує можливість збереження документів та продовження виконання основних функцій Університету.

2.26. Реалізація мети та завдань електронного документообігу спрямована на підвищення ефективності управління Університетом, забезпечення належної організації документообігу та створення сучасного цифрового середовища управлінської діяльності.

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Система електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» є складовою системи управління Університетом та забезпечує створення, погодження, підписання, реєстрацію, оброблення, передавання, виконання, зберігання та архівування документів в електронній формі.

3.2. Організація системи електронного документообігу здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Університету, внутрішніх нормативних документів та цього Положення.

3.3. Система електронного документообігу використовується для забезпечення діяльності всіх структурних підрозділів Університету.

3.4. Електронний документообіг охоплює процеси управлінської, освітньої, наукової, методичної, кадрової, фінансової, адміністративної та господарської діяльності Університету.

3.5. Організація електронного документообігу ґрунтується на принципах централізованого обліку документів, єдиного порядку їх оброблення та контролю виконання.

3.6. У системі електронного документообігу можуть оброблятися:

- організаційно-розпорядчі документи;
- документи освітньої діяльності;
- кадрові документи;
- фінансові документи;
- документи з наукової діяльності;
- документи з міжнародної діяльності;
- службове листування;
- інші документи, передбачені номенклатурою справ Університету.

3.7. Електронний документообіг може здійснюватися як у межах Університету, так і під час взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами.

3.8. Учасниками електронного документообігу є:

- ректор;
- проректори;
- керівники структурних підрозділів;
- науково-педагогічні працівники;
- педагогічні працівники;

- працівники структурних підрозділів;
- інші працівники Університету відповідно до їх повноважень.

3.9. Загальну координацію функціонування системи електронного документообігу здійснює ректор Університету.

3.10. Безпосередню організацію роботи з електронними документами забезпечують структурні підрозділи та відповідальні особи в межах наданих повноважень.

3.11. Кожний учасник електронного документообігу працює в межах визначених прав доступу до документів та інформаційних ресурсів.

3.12. Розподіл прав доступу здійснюється відповідно до посадових обов'язків працівників та функціональних потреб структурних підрозділів.

3.13. Організація електронного документообігу повинна забезпечувати:

- реєстрацію документів;
- облік документів;
- маршрутизацію документів;
- контроль виконання документів;
- пошук документів;
- зберігання документів;
- формування звітності щодо документообігу.

3.14. Університет забезпечує єдині підходи до оформлення та оброблення електронних документів.

3.15. Для кожного документа визначаються відповідальні особи, виконавці та строки виконання.

3.16. Документи підлягають обов'язковій реєстрації відповідно до встановленого порядку.

3.17. Реєстрація електронних документів здійснюється шляхом присвоєння їм відповідного реєстраційного індексу та внесення необхідних відомостей до системи обліку документів.

3.18. Кожен документ повинен містити необхідні реквізити відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

3.19. Рух електронних документів здійснюється відповідно до визначених маршрутів погодження та виконання.

3.20. Маршрути погодження документів встановлюються залежно від виду документа та кола посадових осіб, які беруть участь у його розгляді.

3.21. Система електронного документообігу повинна забезпечувати можливість відстеження стану виконання документів на всіх етапах їх проходження.

3.22. Контроль виконання документів здійснюється керівниками структурних підрозділів та іншими уповноваженими особами.

3.23. Документи, що підлягають виконанню, повинні містити визначені строки виконання та відповідальних виконавців.

3.24. Після завершення роботи з документом інформація про його виконання вноситься до відповідних облікових даних.

3.25. Університет забезпечує можливість пошуку документів за реєстраційними даними, датами, авторами, виконавцями та іншими реквізитами.

3.26. Система електронного документообігу повинна забезпечувати належний

рівень збереження документів та інформації.

3.27. Електронні документи зберігаються протягом строків, установлених законодавством України та номенклатурою справ Університету.

3.28. Після завершення строків поточного зберігання документи можуть передаватися до електронного архіву.

3.29. Університет забезпечує резервне копіювання документів та інформаційних ресурсів, необхідних для функціонування системи електронного документообігу.

3.30. Для забезпечення стабільної роботи системи можуть призначатися адміністратори інформаційних ресурсів або інші відповідальні особи.

3.31. Адміністрування системи включає:

- налаштування доступу користувачів;
- супровід роботи інформаційних ресурсів;
- контроль цілісності даних;
- резервне копіювання інформації;
- технічну підтримку користувачів.

3.32. Учасники електронного документообігу зобов'язані дотримуватися встановлених процедур роботи з електронними документами.

3.33. Не допускається створення паралельних неофіційних систем обліку документів, якщо інше не передбачено внутрішніми нормативними документами Університету.

3.34. В умовах воєнного стану система електронного документообігу забезпечує безперервність управлінської діяльності Університету незалежно від місця перебування працівників.

3.35. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, перебоїв електропостачання, пошкодження каналів зв'язку або інших обставин можуть використовуватися резервні механізми обміну документами та електронної взаємодії.

3.36. Організація системи електронного документообігу спрямована на забезпечення ефективного управління Університетом, підвищення виконавської дисципліни, скорочення строків оброблення документів та створення сучасного цифрового середовища управлінської діяльності.

РОЗДІЛ 4 СТВОРЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Створення, погодження та реєстрація електронних документів у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» здійснюються відповідно до законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету та цього Положення.

4.2. Електронні документи створюються уповноваженими працівниками Університету в межах їх посадових обов'язків та повноважень.

4.3. Ініціатором створення електронного документа може бути керівник структурного підрозділу, посадова особа або працівник, відповідальний за підготовку відповідного документа.

4.4. Електронні документи створюються з використанням затверджених форм, шаблонів та реквізитів, установлених в Університеті.

4.5. Документ повинен відповідати вимогам законодавства України щодо

оформлення управлінської документації.

4.6. Під час створення електронного документа забезпечується повнота, достовірність та актуальність інформації, що міститься в ньому.

4.7. Електронний документ повинен містити обов'язкові реквізити залежно від його виду, зокрема:

- назву Університету;
- назву документа;
- дату створення;
- реєстраційний індекс (після реєстрації);
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- відомості про виконавця;
- електронний підпис (за необхідності);
- інші реквізити, передбачені законодавством.

4.8. Відповідальність за зміст документа несе його автор або визначений виконавець.

4.9. До погодження допускаються лише документи, підготовлені відповідно до встановлених вимог.

4.10. Погодження електронних документів здійснюється з метою перевірки їх відповідності законодавству, внутрішнім нормативним документам Університету та компетенції посадових осіб.

4.11. Погодження документа може здійснюватися послідовно або паралельно залежно від характеру документа та визначеного маршруту погодження.

4.12. До погодження можуть залучатися:

- керівники структурних підрозділів;
- проректори;
- керівники служб та відділів;
- юрисконсульт;
- головний бухгалтер;
- інші посадові особи відповідно до змісту документа.

4.13. Маршрут погодження визначається видом документа та сферою його застосування.

4.14. Під час погодження посадова особа має право:

- погодити документ;
- повернути документ на доопрацювання;
- надати зауваження або пропозиції;
- відмовити у погодженні із зазначенням підстав.

4.15. Зауваження та пропозиції, отримані під час погодження, повинні бути враховані розробником документа або обґрунтовано відхилені.

4.16. Після завершення погодження документ передається на підпис уповноваженій посадовій особі.

4.17. Право підпису електронних документів мають посадові особи відповідно до розподілу повноважень, визначеного Статутом Університету, наказами та посадовими інструкціями.

4.18. Підписання документів може здійснюватися із використанням

- кваліфікованого електронного підпису відповідно до законодавства України.
- 4.19. Документ вважається завершеним після його погодження, підписання та реєстрації у встановленому порядку.
- 4.20. Реєстрація електронних документів здійснюється з метою їх обліку, контролю руху та забезпечення подальшого пошуку.
- 4.21. Усі документи, що створюються або надходять до Університету та потребують виконання чи зберігання, підлягають обов'язковій реєстрації.
- 4.22. Реєстрація здійснюється уповноваженими працівниками відповідно до встановленого порядку діловодства.
- 4.23. Під час реєстрації документу присвоюється унікальний реєстраційний індекс.
- 4.24. Реєстраційний індекс формується відповідно до прийнятої в Університеті системи індексації документів.
- 4.25. Під час реєстрації до облікової системи вносяться такі відомості:
- дата реєстрації;
 - реєстраційний індекс;
 - вид документа;
 - короткий зміст документа;
 - автор або відправник;
 - виконавець;
 - строк виконання (за наявності);
 - відомості про погодження та підписання.
- 4.26. Зареєстрований документ набуває статусу офіційного документа Університету.
- 4.27. Після реєстрації документ передається відповідним виконавцям або структурним підрозділам для виконання.
- 4.28. Передавання документа здійснюється відповідно до визначеного маршруту руху документа.
- 4.29. Інформація про проходження документа повинна бути доступною для уповноважених користувачів системи.
- 4.30. Контроль за своєчасністю погодження та реєстрації документів здійснюють керівники структурних підрозділів та відповідальні особи.
- 4.31. Документи, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, обробляються з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту інформації та персональних даних.
- 4.32. Не допускається внесення змін до зареєстрованого документа без належного документального оформлення таких змін.
- 4.33. У разі необхідності внесення змін до документа створюється нова редакція або відповідний документ про внесення змін.
- 4.34. В умовах воєнного стану погодження, підписання та реєстрація документів можуть здійснюватися дистанційно із застосуванням електронних довірчих послуг та засобів електронної взаємодії.
- 4.35. У разі виникнення надзвичайних обставин допускається використання резервних механізмів погодження та обміну документами з подальшим приведенням документації у відповідність до встановлених вимог.

4.36. Створення, погодження та реєстрація електронних документів повинні забезпечувати оперативність управлінських процесів, належний контроль виконання документів та ефективне функціонування системи електронного документообігу Університету.

РОЗДІЛ 5 ВИКОРИСТАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ

5.1. Кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) використовується у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» для забезпечення юридичної сили електронних документів, підтвердження авторства документів та засвідчення волевиявлення підписувача.

5.2. Використання КЕП здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.3. Кваліфікований електронний підпис прирівнюється до власноручного підпису відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Документ, підписаний КЕП, має юридичну силу та може використовуватися в управлінській, освітній, науковій, кадровій, фінансовій та іншій діяльності Університету.

5.5. КЕП використовується під час:

- підписання наказів;
- підписання розпоряджень;
- підписання службових документів;
- погодження документів;
- підписання договорів;
- підписання актів;
- підписання листів;
- подання звітності;
- взаємодії з державними органами;
- здійснення інших дій, передбачених законодавством України.

5.6. Право використання КЕП мають працівники Університету, яким таке право надано відповідно до їх посадових обов'язків та повноважень.

5.7. Перелік посадових осіб, які мають право підпису електронних документів, визначається Статутом Університету, наказами ректора та іншими внутрішніми документами.

5.8. Основними користувачами КЕП в Університеті можуть бути:

- ректор;
- проректори;
- декани факультетів;
- керівники структурних підрозділів;
- головний бухгалтер;
- уповноважені працівники;
- інші особи відповідно до покладених на них повноважень.

5.9. Кваліфікований електронний підпис використовується виключно його

власником.

5.10. Передача особистих ключів електронного підпису іншим особам не допускається.

5.11. Власник КЕП несе персональну відповідальність за використання свого електронного підпису.

5.12. Особистий ключ електронного підпису повинен зберігатися у спосіб, що виключає можливість несанкціонованого доступу до нього.

5.13. У разі втрати носія особистого ключа або підозри щодо його компрометації власник КЕП зобов'язаний невідкладно вжити заходів щодо блокування або скасування сертифіката відкритого ключа.

5.14. Університет забезпечує використання лише чинних кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

5.15. Перед підписанням документа особа, яка накладає КЕП, повинна перевірити правильність та повноту інформації, що міститься в документі.

5.16. Після накладення КЕП документ вважається підписаним відповідною посадовою особою.

5.17. У разі необхідності документ може бути підписаний кількома посадовими особами.

5.18. Багатоступеневе підписання використовується у випадках, визначених законодавством України або внутрішніми нормативними документами Університету.

5.19. Документи можуть підписуватися в порядку погодження або послідовного накладення підписів відповідно до визначеного маршруту.

5.20. Перевірка дійсності КЕП здійснюється із використанням відповідних програмних засобів та сервісів електронних довірчих послуг.

5.21. У разі виявлення недійсного або простроченого сертифіката документ підлягає повторному підписанню після усунення відповідних обставин.

5.22. Електронні документи, підписані КЕП, підлягають реєстрації та зберіганню на загальних підставах відповідно до встановленого порядку документообігу.

5.23. Інформація про підписання документа повинна забезпечувати можливість встановлення особи підписувача, дати та часу підписання.

5.24. Використання КЕП забезпечує:

- автентичність документа;
- цілісність інформації;
- ідентифікацію підписувача;
- неможливість безпідставного заперечення факту підписання документа.

5.25. Під час здійснення зовнішнього електронного документообігу Університет використовує КЕП відповідно до вимог законодавства України та вимог суб'єктів електронної взаємодії.

5.26. Електронні документи, підписані КЕП, можуть передаватися органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам у встановленому законодавством порядку.

5.27. Використання КЕП під час взаємодії з державними електронними системами здійснюється відповідно до регламентів роботи таких систем.

5.28. Контроль за дотриманням вимог щодо використання КЕП здійснюють

керівники структурних підрозділів та інші уповноважені особи.

5.29. Порушення порядку використання КЕП розглядається відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.30. Працівники Університету несуть відповідальність за неналежне використання засобів електронного підпису, розголошення ключової інформації та інші порушення вимог інформаційної безпеки.

5.31. В умовах воєнного стану використання КЕП забезпечує безперервність управлінської діяльності Університету та можливість дистанційного підписання документів незалежно від місця перебування посадових осіб.

5.32. КЕП використовується під час прийняття управлінських рішень, погодження документів та здійснення офіційної електронної взаємодії між структурними підрозділами Університету.

5.33. У разі виникнення надзвичайних ситуацій або технічних обмежень допускається застосування резервних процедур документообігу з подальшим оформленням документів відповідно до вимог законодавства України.

5.34. Університет забезпечує належні організаційні та технічні умови для використання кваліфікованих електронних підписів у процесі здійснення електронного документообігу.

5.35. Використання КЕП є важливим елементом цифрової трансформації управлінської діяльності Університету та сприяє підвищенню ефективності роботи з документами.

5.36. Застосування кваліфікованого електронного підпису забезпечує законність, достовірність та юридичну значущість електронних документів, що створюються та використовуються у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ 6 ПЕРЕДАВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА АРХІВУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Передавання, зберігання та архівування електронних документів у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» здійснюються відповідно до законодавства України, вимог цього Положення та внутрішніх нормативних документів Університету.

6.2. Організація роботи з електронними документами повинна забезпечувати їх цілісність, достовірність, доступність, захист та збереження протягом установлених строків.

6.3. Передавання електронних документів здійснюється з використанням офіційних інформаційних систем, електронних сервісів та каналів зв'язку, визначених Університетом.

6.4. Передавання документів між структурними підрозділами Університету здійснюється в електронній формі з дотриманням установлених маршрутів документообігу.

6.5. Під час передавання документа повинна забезпечуватися можливість ідентифікації автора документа, його виконавців, погоджувачів та підписувачів.

6.6. Передавання документів може здійснюватися:

- між структурними підрозділами Університету;

- між посадовими особами Університету;
 - між Університетом та органами державної влади;
 - між Університетом та іншими юридичними особами;
 - між Університетом та фізичними особами;
 - між Університетом та міжнародними організаціями.
- 6.7. Передавання документів здійснюється після їх належного оформлення, погодження, підписання та реєстрації у встановленому порядку.
- 6.8. Усі електронні документи підлягають обов'язковому зберіганню протягом строків, установлених законодавством України та номенклатурою справ Університету.
- 6.9. Зберігання електронних документів здійснюється в електронних системах, визначених Університетом для ведення документообігу.
- 6.10. Електронні документи повинні зберігатися у форматах, які забезпечують можливість їх подальшого використання, перегляду та відтворення.
- 6.11. Під час зберігання документів повинні забезпечуватися:
- цілісність документів;
 - достовірність інформації;
 - захист від несанкціонованого доступу;
 - захист від втрати інформації;
 - можливість пошуку документів;
 - можливість відновлення документів у разі потреби.
- 6.12. Відповідальність за організацію зберігання електронних документів покладається на відповідні структурні підрозділи та уповноважених працівників Університету.
- 6.13. Доступ до електронних документів надається відповідно до посадових обов'язків працівників та встановлених рівнів доступу.
- 6.14. Документи, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, зберігаються з дотриманням спеціальних вимог щодо захисту інформації.
- 6.15. Забороняється знищення, видалення або зміна електронних документів без відповідних правових підстав та встановлених процедур.
- 6.16. Університет забезпечує резервне копіювання електронних документів та інформаційних ресурсів.
- 6.17. Резервне копіювання здійснюється з метою забезпечення збереження документів та можливості їх відновлення у разі технічних збоїв або інших надзвичайних обставин.
- 6.18. Резервному копіюванню можуть підлягати:
- електронні документи;
 - реєстри документів;
 - бази даних документообігу;
 - електронні архіви;
 - службова документація;
 - інші інформаційні ресурси.
- 6.19. Періодичність резервного копіювання визначається внутрішніми документами Університету.

- 6.20. Архівування електронних документів здійснюється після завершення їх поточного використання.
- 6.21. Архівуванню підлягають документи, строки зберігання яких перевищують один рік або які мають історичну, правову, фінансову чи іншу цінність.
- 6.22. Перед передаванням до архіву документи систематизуються відповідно до номенклатури справ Університету.
- 6.23. Електронний архів забезпечує:
- довгострокове зберігання документів;
 - пошук документів;
 - облік документів;
 - контроль доступу до документів;
 - збереження реквізитів документів.
- 6.24. Документи, передані до архіву, повинні залишатися доступними для перегляду та використання уповноваженими особами.
- 6.25. Порядок формування архівних електронних справ визначається відповідно до вимог архівного законодавства України.
- 6.26. Вилучення документів з архіву здійснюється лише на підставі відповідного рішення або службової необхідності.
- 6.27. Знищення електронних документів здійснюється після завершення строків їх зберігання відповідно до законодавства України та встановленого порядку.
- 6.28. Рішення про вилучення документів для знищення приймається відповідними комісіями Університету в межах їх компетенції.
- 6.29. Під час знищення документів повинна забезпечуватися неможливість відновлення інформації, що містилася в них.
- 6.30. Університет забезпечує ведення обліку архівних електронних документів та контролює дотримання строків їх зберігання.
- 6.31. У разі реорганізації або ліквідації Університету електронні документи передаються відповідно до вимог законодавства України.
- 6.32. Під час зовнішнього електронного обміну документами повинні забезпечуватися належні умови їх збереження та підтвердження факту передавання.
- 6.33. Усі операції з передавання, зберігання та архівування документів можуть фіксуватися засобами інформаційних систем для забезпечення контролю та аудиту.
- 6.34. В умовах воєнного стану передавання, зберігання та архівування електронних документів є одним із ключових елементів забезпечення безперервної діяльності Університету.
- 6.35. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, перебоїв електропостачання, пошкодження технічної інфраструктури або інших ризиків Університет вживає заходів щодо збереження електронних документів та відновлення доступу до них.
- 6.36. Передавання, зберігання та архівування електронних документів повинні забезпечувати належний рівень захисту інформації, збереження документальної спадщини Університету та ефективне функціонування системи електронного документообігу.

РОЗДІЛ 7 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

7.1. Учасниками електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» є посадові особи, працівники структурних підрозділів, інші працівники Університету, які в межах своїх повноважень здійснюють створення, погодження, підписання, реєстрацію, оброблення, передавання, виконання, зберігання або архівування електронних документів.

7.2. Права та обов'язки учасників електронного документообігу визначаються законодавством України, Статутом Університету, посадовими інструкціями, внутрішніми нормативними документами та цим Положенням.

7.3. Учасники електронного документообігу мають право:

- створювати електронні документи в межах наданих повноважень;
- отримувати доступ до електронних документів відповідно до встановлених прав доступу;
- здійснювати погодження документів;
- отримувати інформацію про стан проходження документів;
- використовувати електронні сервіси документообігу відповідно до визначених функцій;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення системи електронного документообігу.

7.4. Працівники Університету мають право отримувати необхідну методичну та технічну підтримку щодо використання систем електронного документообігу.

7.5. Керівники структурних підрозділів мають право:

- визначати виконавців документів;
- здійснювати контроль виконання документів;
- погоджувати документи в межах компетенції;
- отримувати інформацію про стан виконання документів підрозділу;
- ініціювати створення службових документів.

7.6. Посадові особи, які мають право підпису документів, мають право використовувати кваліфікований електронний підпис відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

7.7. Учасники електронного документообігу мають право на захист інформації та персональних даних, що використовуються під час роботи з документами.

7.8. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог цього Положення;
- забезпечувати достовірність інформації в документах;
- дотримуватися встановлених процедур документообігу;
- виконувати документи у визначені строки;
- забезпечувати збереження електронних документів;
- дотримуватися вимог інформаційної безпеки.

7.9. Особи, які створюють електронні документи, зобов'язані:

- забезпечувати правильність оформлення документів;
- використовувати встановлені форми документів;
- перевіряти актуальність інформації;

- дотримуватися вимог законодавства щодо документування управлінської діяльності.
- 7.10. Автор документа несе відповідальність за зміст документа та достовірність викладеної в ньому інформації.
- 7.11. Працівники, які здійснюють погодження документів, зобов'язані:
- розглядати документи у встановлені строки;
 - перевіряти відповідність документів законодавству України;
 - перевіряти відповідність документів внутрішнім нормативним документам Університету;
 - надавати зауваження та пропозиції у разі необхідності.
- 7.12. Посадові особи, які підписують документи, зобов'язані перевіряти законність, обґрунтованість та правильність оформлення документів перед їх підписанням.
- 7.13. Власники кваліфікованих електронних підписів зобов'язані:
- забезпечувати конфіденційність особистих ключів;
 - не передавати засоби електронного підпису третім особам;
 - використовувати КЕП виключно особисто;
 - повідомляти про втрату або компрометацію ключів.
- 7.14. Працівники, відповідальні за реєстрацію документів, зобов'язані:
- здійснювати своєчасну реєстрацію документів;
 - забезпечувати правильність реєстраційних даних;
 - вести облік документів відповідно до встановленого порядку;
 - забезпечувати можливість пошуку документів.
- 7.15. Виконавці документів зобов'язані:
- своєчасно виконувати доручення;
 - інформувати керівництво про стан виконання документів;
 - дотримуватися встановлених строків виконання;
 - забезпечувати належну якість підготовлених матеріалів.
- 7.16. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:
- організовувати роботу з документами у підрозділах;
 - здійснювати контроль виконавської дисципліни;
 - забезпечувати дотримання вимог електронного документообігу;
 - сприяти підвищенню ефективності роботи з документами.
- 7.17. Працівники, відповідальні за технічне супроводження системи електронного документообігу, зобов'язані:
- забезпечувати безперервне функціонування системи;
 - здійснювати технічну підтримку користувачів;
 - забезпечувати резервне копіювання інформації;
 - контролювати цілісність даних;
 - забезпечувати захист інформації.
- 7.18. Адміністратори інформаційних систем мають право:
- налаштовувати права доступу користувачів;
 - здійснювати технічний контроль функціонування системи;
 - проводити роботи з модернізації інформаційних ресурсів;
 - здійснювати аудит роботи системи в межах своїх повноважень.

- 7.19. Учасники електронного документообігу зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України щодо захисту персональних даних.
- 7.20. Не допускається несанкціонований доступ до електронних документів, копіювання документів без службової необхідності або використання документів не за призначенням.
- 7.21. Працівники несуть персональну відповідальність за дії, виконані з використанням їх облікових записів та електронних підписів.
- 7.22. Учасники електронного документообігу повинні забезпечувати належне зберігання документів та інформації, до яких вони мають доступ.
- 7.23. У разі виявлення помилок, втрати інформації, порушень інформаційної безпеки або інших інцидентів працівники зобов'язані невідкладно повідомляти керівництво або відповідальних осіб.
- 7.24. В умовах воєнного стану учасники електронного документообігу зобов'язані забезпечувати безперервність виконання своїх функцій із використанням доступних електронних засобів взаємодії.
- 7.25. Працівники повинні вживати заходів щодо збереження електронних документів та недопущення втрати службової інформації в умовах надзвичайних ситуацій.
- 7.26. Усі учасники електронного документообігу несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.
- 7.27. Реалізація прав та виконання обов'язків учасників електронного документообігу спрямовані на забезпечення ефективного функціонування системи електронного документообігу, належної організації управлінської діяльності та підвищення якості роботи Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ 8 ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

- 8.1. Захист інформації під час здійснення електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» забезпечується відповідно до законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету та цього Положення.
- 8.2. Захист інформації є обов'язковою складовою функціонування системи електронного документообігу та спрямований на забезпечення конфіденційності, цілісності, доступності та достовірності електронних документів.
- 8.3. Університет забезпечує створення організаційних і технічних умов для захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу.
- 8.4. Захисту підлягають:
- електронні документи;
 - реєстраційні дані документів;
 - електронні архіви;
 - службова інформація;
 - персональні дані;
 - електронні підписи;

- облікові записи користувачів;
- інші інформаційні ресурси Університету.

8.5. Доступ до електронних документів надається виключно уповноваженим особам відповідно до їх посадових обов'язків та встановлених рівнів доступу.

8.6. Розмежування прав доступу здійснюється з урахуванням функціональних обов'язків користувачів та необхідності виконання ними службових завдань.

8.7. Учасники електронного документообігу зобов'язані забезпечувати нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час виконання службових обов'язків.

8.8. Не допускається надання доступу до документів особам, які не мають відповідних повноважень.

8.9. Університет забезпечує використання засобів автентифікації користувачів під час роботи з електронними документами.

8.10. Кожний користувач працює в системі електронного документообігу під власним обліковим записом.

8.11. Передача логінів, паролів, ключів електронного підпису або інших засобів доступу третім особам забороняється.

8.12. Учасники електронного документообігу зобов'язані вживати заходів щодо запобігання несанкціонованому доступу до інформаційних ресурсів Університету.

8.13. Університет забезпечує ведення обліку доступу до інформаційних ресурсів та електронних документів у межах можливостей використовуваних інформаційних систем.

8.14. Під час роботи з електронними документами повинні використовуватися лише офіційно визначені програмні засоби та електронні сервіси.

8.15. Забороняється використання несанкціонованого програмного забезпечення, яке може створювати загрозу інформаційній безпеці Університету.

8.16. Учасники електронного документообігу повинні дотримуватися вимог законодавства України щодо захисту персональних даних.

8.17. Обробка персональних даних здійснюється виключно в межах службових повноважень та відповідно до визначених цілей їх використання.

8.18. Документи, що містять персональні дані, підлягають особливому режиму захисту та зберігання.

8.19. Університет забезпечує захист персональних даних від випадкової втрати, знищення, незаконної обробки або несанкціонованого доступу.

8.20. Під час використання кваліфікованих електронних підписів повинні дотримуватися вимоги законодавства України у сфері електронних довірчих послуг.

8.21. Власники кваліфікованих електронних підписів несуть персональну відповідальність за їх використання.

8.22. У разі втрати або компрометації засобів електронного підпису користувач зобов'язаний невідкладно повідомити про це керівництво та вжити заходів щодо блокування відповідного сертифіката.

8.23. Для забезпечення безпеки електронного документообігу Університет може застосовувати:

- антивірусний захист;

- резервне копіювання інформації;
- контроль доступу;
- засоби журналювання подій;
- засоби захисту інформації;
- інші технічні та організаційні заходи.

8.24. Університет здійснює резервне копіювання інформації, необхідної для функціонування системи електронного документообігу.

8.25. Резервні копії повинні зберігатися у спосіб, що забезпечує можливість відновлення інформації у разі технічних збоїв або надзвичайних ситуацій.

8.26. У разі виявлення інцидентів інформаційної безпеки відповідальні особи вживають заходів щодо їх локалізації, усунення наслідків та недопущення повторення.

8.27. Учасники електронного документообігу зобов'язані негайно повідомляти про:

- втрату документів;
- несанкціонований доступ до інформації;
- порушення роботи інформаційних систем;
- компрометацію електронних підписів;
- інші події, що можуть вплинути на безпеку інформації.

8.28. Контроль за дотриманням вимог захисту інформації здійснюється керівництвом Університету та іншими уповноваженими особами відповідно до їх повноважень.

8.29. Порушення вимог цього Положення є підставою для проведення службового розгляду в установленому порядку.

8.30. Особи, винні у порушенні правил роботи з електронними документами, несуть відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

8.31. До порушень вимог електронного документообігу можуть належати:

- несанкціонований доступ до документів;
- незаконне копіювання документів;
- навмисне знищення або зміна інформації;
- розголошення інформації з обмеженим доступом;
- порушення правил використання електронного підпису;
- невиконання вимог щодо захисту персональних даних.

8.32. Види відповідальності визначаються відповідно до характеру порушення та можуть включати дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або іншу відповідальність, передбачену законодавством України.

8.33. В умовах воєнного стану захист інформації є одним із пріоритетних напрямів забезпечення діяльності Університету.

8.34. Працівники Університету повинні вживати додаткових заходів щодо збереження документів та інформаційних ресурсів в умовах підвищених ризиків.

8.35. У разі виникнення надзвичайних ситуацій Університет забезпечує реалізацію заходів щодо збереження електронних документів, резервних копій та відновлення працездатності інформаційних систем.

8.36. Захист інформації та належне виконання обов'язків учасниками

електронного документообігу є необхідною умовою ефективного функціонування системи електронного документообігу та забезпечення стабільної діяльності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ФУНКЦІОНУВАННЯМ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

9.1. Контроль за функціонуванням системи електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» здійснюється з метою забезпечення ефективності роботи з електронними документами, дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

9.2. Контроль є складовою системи внутрішнього управління та спрямований на забезпечення належної організації електронного документообігу в усіх структурних підрозділах Університету.

9.3. Основними завданнями контролю є:

- забезпечення дотримання встановленого порядку електронного документообігу;
- контроль своєчасності виконання документів;
- контроль якості оформлення документів;
- контроль дотримання строків реєстрації документів;
- контроль дотримання вимог щодо зберігання документів;
- контроль використання кваліфікованих електронних підписів;
- контроль дотримання вимог інформаційної безпеки.

9.4. Контроль за функціонуванням системи електронного документообігу здійснюється на постійній основі.

9.5. Загальний контроль за функціонуванням системи електронного документообігу здійснює ректор Університету.

9.6. У межах наданих повноважень контроль можуть здійснювати:

- проректори;
- керівники структурних підрозділів;
- керівники служб та відділів;
- уповноважені працівники;
- комісії, створені наказом ректора;
- інші посадові особи відповідно до їх компетенції.

9.7. Керівники структурних підрозділів забезпечують контроль за дотриманням вимог електронного документообігу працівниками відповідних підрозділів.

9.8. Контроль може здійснюватися шляхом:

- перевірки електронних документів;
- аналізу реєстраційних даних;
- аналізу строків виконання документів;
- моніторингу проходження документів;
- аналізу звітної інформації;
- проведення внутрішніх перевірок;
- проведення службових перевірок.

9.9. Під час контролю перевіряються:

- своєчасність створення документів;
- правильність оформлення документів;
- повнота реквізитів документів;
- дотримання маршрутів погодження;
- своєчасність підписання документів;
- своєчасність реєстрації документів;
- дотримання строків виконання.

9.10. Особлива увага приділяється контролю документів, що містять управлінські рішення та підлягають обов'язковому виконанню.

9.11. Контроль виконання документів здійснюється протягом усього періоду їх проходження від моменту реєстрації до завершення виконання.

9.12. Документи, що перебувають на контролі, повинні містити визначені строки виконання та відповідальних виконавців.

9.13. Відповідальні виконавці зобов'язані забезпечувати своєчасне виконання документів та інформування про результати їх виконання.

9.14. Інформація про стан виконання документів може накопичуватися в системі електронного документообігу та використовуватися для формування управлінської звітності.

9.15. Під час контролю оцінюється ефективність роботи структурних підрозділів із документами.

9.16. Показниками ефективності можуть бути:

- своєчасність виконання документів;
- відсутність прострочених документів;
- якість підготовки документів;
- дотримання процедур погодження;
- дотримання вимог щодо зберігання документів;
- рівень виконавської дисципліни.

9.17. Університет може проводити планові та позапланові перевірки стану ведення електронного документообігу.

9.18. Планові перевірки проводяться відповідно до затверджених планів роботи Університету.

9.19. Позапланові перевірки можуть проводитися за рішенням ректора або інших уповноважених посадових осіб.

9.20. За результатами перевірок можуть складатися акти, довідки, звіти або інші документи.

9.21. Результати перевірок доводяться до відома керівництва Університету та керівників відповідних структурних підрозділів.

9.22. У разі виявлення порушень можуть надаватися рекомендації щодо їх усунення.

9.23. Керівники структурних підрозділів забезпечують виконання заходів щодо усунення виявлених недоліків.

9.24. Повторні перевірки можуть проводитися для контролю виконання наданих рекомендацій.

9.25. Окремим напрямом контролю є перевірка дотримання вимог щодо

використання кваліфікованих електронних підписів.

9.26. Під час такого контролю перевіряється:

- чинність сертифікатів відкритих ключів;
- дотримання правил використання КЕП;
- правильність підписання документів;
- забезпечення конфіденційності ключової інформації.

9.27. Контролю підлягає також дотримання вимог щодо захисту інформації та персональних даних.

9.28. Перевіряється:

- дотримання правил доступу до документів;
- збереження документів;
- резервне копіювання інформації;
- захист персональних даних;
- дотримання вимог інформаційної безпеки.

9.29. Університет може здійснювати аналіз статистичних показників функціонування системи електронного документообігу.

9.30. Результати такого аналізу використовуються для вдосконалення управлінських процесів та розвитку електронного документообігу.

9.31. За результатами контролю можуть розроблятися пропозиції щодо:

- удосконалення процедур документообігу;
- підвищення виконавської дисципліни;
- оптимізації маршрутів погодження документів;
- модернізації технічних засобів;
- підвищення рівня інформаційної безпеки.

9.32. В умовах воєнного стану контроль за функціонуванням системи електронного документообігу здійснюється з урахуванням необхідності забезпечення безперервності діяльності Університету.

9.33. Особлива увага приділяється збереженню електронних документів, резервному копіюванню інформації та забезпеченню доступу до документів для уповноважених осіб.

9.34. У разі виникнення надзвичайних ситуацій контрольні заходи можуть проводитися дистанційно із використанням електронних засобів взаємодії.

9.35. Контроль за функціонуванням системи електронного документообігу є важливим елементом забезпечення ефективного управління Університетом та підтримання належного рівня організації роботи з документами.

9.36. Результати контролю використовуються для підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів, удосконалення системи електронного документообігу та забезпечення належного рівня управлінської діяльності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення визначає організаційні засади функціонування електронного документообігу у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та є обов'язковим для виконання всіма

працівниками Університету в межах їх повноважень.

10.2. Положення застосовується під час створення, погодження, підписання, реєстрації, передавання, виконання, зберігання та архівування електронних документів, що використовуються в діяльності Університету.

10.3. Електронний документообіг є невід'ємною складовою системи управління Університетом та забезпечує належну організацію управлінської, освітньої, наукової, кадрової, фінансової та адміністративно-господарської діяльності.

10.4. Електронні документи, створені та оформлені відповідно до вимог законодавства України, мають юридичну силу та можуть використовуватися нарівні з документами на паперових носіях.

10.5. Університет забезпечує функціонування системи електронного документообігу на принципах законності, достовірності, оперативності, безперервності, інформаційної безпеки та відповідальності учасників документообігу.

10.6. Організація електронного документообігу здійснюється з використанням інформаційних систем, програмних засобів та електронних сервісів, визначених Університетом.

10.7. Університет забезпечує належні умови для роботи з електронними документами, включаючи технічне супроводження, захист інформації, резервне копіювання даних та зберігання документів.

10.8. Учасники електронного документообігу зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення, правил інформаційної безпеки та внутрішніх нормативних документів Університету.

10.9. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють ректор, проректори, керівники структурних підрозділів та інші уповноважені особи відповідно до їх компетенції.

10.10. Моніторинг ефективності функціонування системи електронного документообігу проводиться на постійній основі та спрямований на вдосконалення управлінських процесів.

10.11. За результатами моніторингу можуть розроблятися заходи щодо модернізації системи електронного документообігу, оптимізації маршрутів погодження документів та підвищення ефективності роботи структурних підрозділів.

10.12. Університет забезпечує постійний розвиток цифрових інструментів управління та впровадження сучасних технологій електронної взаємодії.

10.13. У разі внесення змін до законодавства України окремі положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

10.14. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

10.15. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

10.16. Ініціаторами внесення змін до Положення можуть бути ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, постійні комісії, колегіальні органи управління та інші уповноважені особи.

- 10.17. Перегляд цього Положення здійснюється у разі змін законодавства України, зміни організаційної структури Університету або необхідності вдосконалення процедур електронного документообігу.
- 10.18. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету та доведенню до відома працівників Університету.
- 10.19. Працівники Університету повинні бути ознайомлені з вимогами цього Положення в установленому порядку.
- 10.20. Умовою ефективного функціонування електронного документообігу є належна взаємодія структурних підрозділів Університету та дотримання єдиних вимог до роботи з документами.
- 10.21. В умовах воєнного стану електронний документообіг забезпечує безперервність управлінської діяльності Університету незалежно від місця перебування працівників та посадових осіб.
- 10.22. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, перебоїв електропостачання, пошкодження засобів зв'язку або інших обставин, що можуть вплинути на діяльність Університету, допускається використання резервних засобів електронної взаємодії та альтернативних механізмів обміну документами.
- 10.23. Університет забезпечує збереження електронних документів та інформаційних ресурсів навіть в умовах обмеженого доступу до окремих технічних засобів або каналів зв'язку.
- 10.24. За порушення вимог цього Положення працівники несуть відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.
- 10.25. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Вченою радою Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та введення в дію наказом ректора.
- 10.26. Реалізація вимог цього Положення спрямована на забезпечення ефективного управління Університетом, підвищення виконавської дисципліни, вдосконалення внутрішніх управлінських процесів та розвиток сучасного цифрового середовища діяльності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

ДОДАТОК 1

**ФОРМА РЕЄСТРАЦІЙНОЇ КАРТКИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Показник

Відомості

Реєстраційний індекс документа
Дата реєстрації
Вид документа
Назва документа
Автор документа
Структурний підрозділ
Посада автора
Короткий зміст документа
Дата створення документа
Кількість аркушів (за наявності)
Кількість додатків
Наявність кваліфікованого електронного підпису Так / Ні
Посадова особа, яка підписала документ
Дата підписання
Маршрут погодження
Виконавець документа
Строк виконання
Статус виконання
Дата завершення виконання
Місце зберігання документа
Строк зберігання документа
Примітки

ВІДОМОСТІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ з/п	Посада Прізвище, ім'я, по батькові Рішення	Дата
1	Погоджено / Не погоджено	
2	Погоджено / Не погоджено	
3	Погоджено / Не погоджено	
4	Погоджено / Не погоджено	
5	Погоджено / Не погоджено	

ВІДОМОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА

№ з/п	Захід (доручення)	Виконавець	Строк виконання	Відмітка виконання	про
1					
2					
3					
4					
5					

ВІДМІТКА ПРО АРХІВУВАННЯ

Дата передачі до електронного архіву _____

Номер архівної справи _____

Строк архівного зберігання _____

Відповідальна особа _____

Підпис _____

Дата _____

ВІДМІТКА ПРО ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТА

Підстава для знищення _____

Номер акта _____

Дата акта _____

Відповідальна особа _____

Підпис _____

Дата _____

Примітка. Реєстраційна картка електронного документа є основним обліковим документом системи електронного документообігу та використовується для реєстрації, контролю виконання, пошуку, зберігання та архівування електронних документів у ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

ДОДАТОК 2

**МАРШРУТ ПОГОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА
ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

МАРШРУТ ПОГОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

1. Загальні відомості

Назва документа _____
Вид документа _____
Автор документа _____
Структурний підрозділ _____
Дата створення _____
Реєстраційний індекс _____
Відповідальний виконавець _____

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Етап	Посадова особа	Рішення	Дата	Примітка
1	Укладач документа	Підготовлено		
2	Керівник структурного підрозділу	Погоджено / доопрацювання	На	
3	Юрисконсульт (за потреби)	Погоджено / доопрацювання	На	
4	Головний бухгалтер (за потреби)	Погоджено / доопрацювання	На	
5	Проректор за напрямом діяльності	Погоджено / доопрацювання	На	
6	Ректор Університету	Підписано / доопрацювання	На	

3. ВІДОМОСТІ ПРО ДОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА

№ з/п	Посадова особа	Зауваження	Дата повернення	Дата повторного подання
1				
2				
3				
4				
5				

4. ТИПОВІ МАРШРУТИ ПОГОДЖЕННЯ

4.1. Накази з основної діяльності

Укладач документа → Керівник структурного підрозділу → Юрисконсульт (за потреби) → Проректор за напрямом діяльності → Ректор

4.2. Накази з кадрових питань

Відділ кадрів → Юрисконсульт → Проректор → Ректор

4.3. Договори та угоди

Ініціатор документа → Юрисконсульт → Головний бухгалтер → Проректор → Ректор

4.4. Фінансові документи

Відповідальний виконавець → Головний бухгалтер → Проректор → Ректор

4.5. Листи до органів державної влади

Виконавець → Керівник підрозділу → Проректор → Ректор

4.6. Документи освітньої діяльності

Виконавець → Завідувач кафедри → Декан факультету → Проректор → Ректор
(за потреби)

5. ВІДМІТКА ПРО ЗАВЕРШЕННЯ ПОГОДЖЕННЯ

Документ погоджено в повному обсязі

☐ Так

☐ Ні

Дата завершення погодження _____

Документ передано на підпис _____

Дата передання _____

Відповідальна особа _____

Підпис _____

6. ВІДМІТКА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ

Документ зареєстровано

Реєстраційний індекс _____

Дата реєстрації _____

Відповідальна особа _____

Підпис _____

Примітка. Маршрут погодження може змінюватися залежно від виду документа, його змісту, рівня управлінського рішення та розподілу повноважень між посадовими особами Університету. Конкретний маршрут визначається відповідно до внутрішніх нормативних документів ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

ДОДАТОК 3

**АКТ ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

АКТ № _____

перевірки стану ведення електронного документообігу

м. Миколаїв

«» _____ 20 року

Комісія у складі:

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

провела перевірку стану ведення електронного документообігу
у структурному підрозділі _____
за період з «» _____ 20 року по «» _____ 20 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Найменування структурного підрозділу _____

Керівник структурного підрозділу _____

Відповідальна особа за ведення електронного документообігу _____

Дата проведення перевірки _____

2. РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ

№ з/п	Показник перевірки	Так	Ні	Примітка
1	Електронний документообіг ведеться відповідно до Положення	☐	☐	
2	Документи створюються за встановленими формами	☐	☐	
3	Документи містять усі необхідні реквізити	☐	☐	
4	Забезпечено своєчасну реєстрацію документів	☐	☐	
5	Реєстраційні індекси присвоюються належним чином	☐	☐	
6	Дотримуються маршрути погодження документів	☐	☐	
7	Документи погоджуються у встановленому порядку	☐	☐	
8	Використовуються кваліфіковані електронні підписи	☐	☐	
9	Забезпечено контроль виконання документів	☐	☐	

№ з/п	Показник перевірки	Так	Ні	Примітка
10	Відсутні прострочені документи	☐	☐	
11	Ведеться облік виконаних документів	☐	☐	
12	Документи зберігаються відповідно до вимог	☐	☐	
13	Організовано резервне копіювання інформації	☐	☐	
14	Забезпечено архівування документів	☐	☐	
15	Дотримуються вимоги щодо захисту інформації	☐	☐	
16	Забезпечено захист персональних даних	☐	☐	
17	Дотримуються правила використання КЕП	☐	☐	
18	Забезпечено розмежування прав доступу	☐	☐	
19	Ведеться облік електронних документів	☐	☐	
20	Забезпечено можливість пошуку документів	☐	☐	

3. АНАЛІЗ ВИКОНАВСЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Показник	Кількість
Зареєстровано документів	
Виконано документів	
Документів на контролі	
Прострочених документів	
Документів, повернутих на доопрацювання	
Архівованих документів	

4. ВИЯВЛЕНІ НЕДОЛІКИ

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ КОМІСІЇ

6. ВИСНОВОК КОМІСІЇ

За результатами перевірки встановлено, що стан ведення електронного документообігу:

- ☐ відповідає вимогам законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету;
- ☐ в цілому відповідає встановленим вимогам, але потребує окремих удосконалень;

☐ потребує усунення виявлених недоліків та проведення додаткових організаційних заходів.

7. ЗАХОДИ ЩОДО УСУНЕННЯ НЕДОЛІКІВ

№ з/п Захід Відповідальний Строк виконання

1

2

3

4

5

8. ОСОБЛИВІ ВІДМІТКИ

8.1. Перевірка проведена відповідно до Положення про електронний документообіг ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

8.2. Під час перевірки оцінювалися процеси створення, погодження, підписання, реєстрації, виконання, зберігання та архівування електронних документів.

8.3. Перевірено дотримання вимог щодо використання кваліфікованих електронних підписів та забезпечення інформаційної безпеки.

8.4. Перевірено дотримання вимог щодо захисту персональних даних під час роботи з електронними документами.

8.5. В умовах воєнного стану особлива увага приділялася забезпеченню безперервності електронного документообігу та збереженню документів.

ПІДПИСИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

Голова комісії

_____ / _____ /

Член комісії

_____ / _____ /

Член комісії

_____ / _____ /

Член комісії

_____ / _____ /

Член комісії

_____ / _____ /

З актом ознайомлений:

Керівник структурного підрозділу

_____ / _____ /

«» _____ 20 року