Схвалено Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
від 29 грудня 2020 року, протокол № 11

Введено в дію наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
від 31 грудня 2020 року, № 789

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію внутрішнього електронного документообігу в Державному вищому навчальному закладі “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу в Державному вищому навчальному закладі “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника” (далі – Положення) розроблене відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), а також із метою продовження політики впровадження в Державному вищому навчальному закладі “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника” (далі – університет) електронного документообігу відповідно до технологічних трансформацій суспільства.

1.2. Це Положення 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 й 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 із використанням корпоративної електронної пошти, встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень, функціонування підрозділів університету.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

- **електронний документообіг** – обіг (проходження) службових електронних документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву університету;
- **система електронного документообігу** – система управління діловодними процесами за допомогою сукупності операцій застосованих функціональними можливостями СЕД “Айдок” та Google-інструментами на базі корпоративної електронної пошти;
- **електронна резолюція** – реквізит, який створений у СЕД університету або в Google Документах у вигляді додавання відповідного коментаря, що 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;
- **СЕД “Айдок” (iDoc)** – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві університету;
- **корпоративна електронна пошта** – є важливим елементом корпоративної культури університету, функціонує в домені pnu.edu.ua, що обслуговується платформою G Suite for Education;
- **Google-інструменти** – це вебдодатки Google, які дозволяють спростити роботу з документами та управлінською інформацією завдяки гнучкості, адаптивності, збереженням, захистом інформації та доступом до неї;
- **галерея шаблонів** – уніфіковані шаблони різних видів документів, які застосовані в **документах (англ. Google Docs), таблицях (англ. Google Sheets)** та інших додатках, розміщених на корпоративній електронній пошті;
- **управлінська інформація** – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- **система моніторингу виконання управлінських рішень** – систематизація та аналіз інформації про стан виконання управлінських рішень в університеті (розпоряджень, наказів, усних доручень на ректораті, вхідних листів тощо);

- **календар завдань** – додавання в Google Календар кожного структурного підрозділу наказів, розпоряджень, листів тощо з метою нагадування про термін їх виконання;
- **форма збору інформації про стан виконання** – збір інформації про виконання розпоряджень відбувається наступного дня після граничного терміну виконання шляхом заповнення відповідної Google Форми;
- **зведена таблиця стану виконання** – відображення стану виконання розпоряджень, наказів, усних доручень на ректораті, вхідних листів тощо структурними підрозділами університету. У режимі реального часу доступна ректору та проректорам університету;
- **формування електронних справ** – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ університету.

1.4. У цьому Положенні вирішальними при обранні технологій створення текстових файлів є поширеність програмного засобу, що не потребує організації додаткового навчання працівників університету та додаткових фінансових витрат, а також можливість організації взаємодії паперового та електронного документообігу.

1.5. Інструкція та порядок користування системою електронного документообігу “Айдок” визначається окремими документами університету.

1.6. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, здійснення діловодства щодо документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

2. Підготовка та оформлення організаційно-розпорядчих та інших видів документів, технологічні особливості їх створення

Створення проєктів організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) та інших видів документів (положень, інструкцій, порядків тощо) та їх внутрішнє електронне погодження включає виконання таких процедур.

2.1. Проєкти вищезазначених видів документів створюються працівником, який ініціює документ, із корпоративного облікового запису на Google Диску (англ. Google Drive) **виключно у Google Документах** із використанням шаблону, вибраного із галереї шаблонів домену pnu.edu.ua.

Забороняється надавати доступ до файлів формату doc / docx, створених на ПК у Microsoft Office Word та завантажених на Google Диск, оскільки робота з таким файлом може некоректно відображатися, пошкоджуватися або навіть не зберігатися.

2.2. Проєкти документів повинні мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Наказ "Про проведення конкурсного відбору"

Зміни до наказу від … № …

Лист …

2.3. За наявності в проєктах документів додатки повинні міститися в цьому ж файлі (за винятком табличних чи інших додатків, які технологічно не можуть додаватися в один Google Документ). У таких випадках додатки створюються в Google Таблицях (англ. Google Sheets) зі стислою уніфікованою назвою, яка чітко виходить із приналежності вмісту додатка, та додаються до відповідного документа через гіперпокликання з попередньо відкритим доступом на перегляд / коментування всім учасникам домену pnu.edu.ua, наприклад:

Додаток 1 до наказу "Про проведення конкурсного відбору"

2.4. При оформленні документів необхідно дотримуватися:

1) таких відступів від межі лівого берега документа:
   - 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
   - 92 мм – для реквізиту "Адресат";
   - 104 мм – для реквізитів "Гриф затвердження";
   - 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";
2) для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали;
3) не робити відступ від межі лівого берега для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", назви посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ;
4) гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження;
5) складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами;

6) якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Додаток:
лист Міністерства освіти і науки України від 17.11.2020 р.
№ 171/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.

2.5. До створених відповідним чином проєктів документів із коректним найменуванням файлу (назвою) надається доступ з обов’язковим правом на редагування загальному відділу університету office@pnu.edu.ua, який на вимогу працівника, що підготував документ (у разі не в змозі зробити це самостійно), надає до нього доступ із правом коментування вказаним у документі посадовим особам для внутрішнього електронного погодження (візування).

2.6. Внутрішнє електронне погодження (візування) проєктів наказів, розпоряджень залежно від їхнього змісту проводиться в такій послідовності:

- працівником, який підготував документ;
- керівником структурного підрозділу, у якому його створено;
- юридичним відділом;
- посадовими особами, які зазначені в проєкті документа як виконавці;
- головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів (якщо проєкт документа стосується фінансових питань, штатного розпису, кадрових питань);
- начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції;
- керівниками структурних підрозділів, які відповідають за питання, що містяться в проєкті документа;
- профільним проректором залежно від розподілу функціональних обов’язків.

2.7. Внутрішнє електронне погодження відповідно створених документів оформляють шляхом візування посадовими особами з додаванням ними коментаря з текстом “Погоджено” (виділити своє прізвище → додати коментар). У разі наявності зауважень і пропозицій до проєкту документа узгоджувачем виділяється та частина тексту, до якої є зауваження чи пропозиції, та додається відповідний коментар.

Структурний підрозділ чи посадова особа, яка створила проєкт організаційно-розпорядчого документа, після електронного погодження повинна передати право власності на відповідний документ загальному

відділу для унеможливлення внесення будь-яких змін, подальшого друку, затвердження та подальшого зберігання в електронному архіві.

Для цього у правому верхньому куті робочого поля відкритого документа потрібно натиснути на синю кнопку “Спільний Доступ”. В отриманому розділі “Надати доступ користувачам і групам” напроти скриньки загального відділу office@pnu.edu.ua з випадного списку обрати “Зробити власником”, після чого натиснути підтвердження, залишивши за собою у разі потреби право на коментування або перегляд створеного власником документа.

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

2.9. Візуалізація електронних погоджень переноситься загальним відділом університету в електронну форму наказів, розпоряджень тощо шляхом відтворення послідовних знімків екрану доданих коментарів посадових осіб із текстом “Погоджено”.

2.10. Після внутрішнього електронного погодження (візування) документи подаються загальним відділом університету на підпис ректору або посадовій особі, яка за наказом виконує його обов’язки. Датою документа є дата його підписання.

2.11. Службові подання, доповідні та пояснювальні записки, заяви (окрім заяв із кадрових питань), пропозиції, скарги, які підлягають розгляду з подальшим накладенням резолюції, подаються в електронній формі через корпоративну електронну пошту у Google Формі, розміщеній на сайті університету в розділі “Університет” → “Електронна форма службового подання” або за коротким покликанням https://cutt.ly/2irzvhH.

Забороняється надсилати службові подання, доповідні та пояснювальні записки, заяви, пропозиції, скарги на електронні адреси ректора / проректорів університету або створювати такі документи на власних Google Дисках корпоративної пошти з подальшим наданням до них доступу ректору / проректору через унеможливлення належної реєстрації, накладення резолюцій та подальшого зберігання в електронному архіві вказаних вище документів. В окремих випадках це допускається, якщо інформація носить тільки інформативний характер і такий формат був попередньо погоджений із ректором / проректором.

2.12. Після заповнення електронна форма службового подання, доповідної, пояснювальної записки, заяви, пропозиції, скарги має аналогічну до паперової структуру та вигляд.

Вхідний номер та дата реєстрації з точним часом надісланого звернення проставляються на “штампі” автоматично після натискання користувачем кнопки “Надіслати”.

Після заповнення форми за допомогою спеціального коду всі відповіді кореспондентів потраплять у відповідні реквізити налаштованого шаблону.

Текст електронного звернення потрібно вносити у розділ форми “Напишіть зміст звернення”. Забороняється завантажувати скан- або фотокопії паперового звернення у розділ “Додатки (за потреби)” без внесення його змісту у розділ форми “Напишіть зміст звернення”, оскільки це візуально не відобразиться у згенероному електронному документі.

Електронні звернення, текст яких завантажений у додатках та не внесений у розділ форми “Напишіть зміст звернення”, розгляду не підлягають та анульовуються автоматично.

2.13. Ідентифікацією посадової особи, яка подає електронне службове подання, доповідну записку тощо, є обліковий запис на корпоративній електронній пошті університету.

2.14. Створені відповідно до наданих повноважень працівниками університету електронні службові подання, доповідні записки тощо автоматично надсилаються на розгляд керівництву університету з проставленням на них резолюцій шляхом виділення тексту “Резолюція керівника:” та додаванням відповідного коментаря, адресованого виконавцю / виконавцям, що містить стислий зміст доручення (вказівки) ректора / проректора щодо його виконання із зазначенням терміну виконання в разі потреби.

2.15. Візуалізація резолюції ректора / проректора, що викладена ними у вигляді додавання відповідного коментаря з облікового запису корпоративної електронної пошти університету, переноситься загальним відділом університету в електронний документ службового подання, доповідної записки тощо.

2.16. Виконавець / виконавці опрацьовують отримані за належністю електронні документи на підставі накладених на них електронних резолюцій ректора / проректора. У разі наявності в електронному документі тексту **“Стан виконання”** виконавець, виділивши відповідний текст, доповідає у вигляді додавання коментаря про хід виконання вказаного доручення.

2.17. Зміна головного виконавця електронного документа здійснюється на підставі резолюції ректора / проректора, який здійснював первинний розгляд цього документа.

2.18. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа, щодо нього вноситься інформація закрити – “до справи”.

2.19. Відповідальним за підготовлений проєкт електронного документа є автор (ініціатор) документа.

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

3.1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів покладається на загальний відділ.

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

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

3.4. Контроль за виконанням електронних документів включає: взяття електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів із контролю, направлення виконаного електронного документа до справи, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання електронних документів.

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

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

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

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

3.9. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу шляхом збору інформації про виконання наказів, розпоряджень, тощо з використанням Google Форми за відповідним покликанням https://forms.gle/ysbYeqXugahd9x3o6, яка надсилається загальним відділом університету в структурний підрозділ чи посадовій особі, що є ініціатором організаційно-розпорядчого документа, наступного дня після граничного терміну виконання для заповнення звіту.

3.10. Відповідна система забезпечує оперативний доступ ректору та проректорам університету до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа в режимі реального часу, щодо якого здійснюється моніторинг.

3.11. Моніторинг стану виконання розпоряджень, наказів, усних доручень на ректораті тощо доводиться до відома керівництву наприкінці кожного місяця у вигляді візуалізованої діаграми. Метою зазначеного моніторингу є сприяння досягненню очікуваних результатів поставлених завдань шляхом об'єктивного, а не посиленого контролю за діяльністю структурних підрозділів університету.

3.12. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки загальним відділом університету на підставі перевірки.

3.13. Документ може бути закритий "до справи" лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

4. Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу

4.1. Вимоги щодо інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу реалізуються за допомогою платформи G Suite for Education – захищеного й надійного середовища, що спеціально створено для закладів освіти та відповідає всім нормативним вимогам.

4.2. Адміністрування платформи G Suite for Education здійснюється Інформаційно-обчислювальним центром, який також забезпечує технічний

супровід роботи корпоративної електронної пошти, займається усуненням помилок і несправностей у її роботі.

4.3. Працівники університету зобов’язані вживати всіх необхідних заходів із дотримання правил політики безпеки при використанні корпоративного облікового запису, виконуючи свої посадові обов’язки.

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

4.6. У разі компрометації чи зміни даних облікового запису корпоративної електронної пошти університету працівник повинен негайно повідомити про це Інформаційно-обчислювальний центр для вжиття відповідних заходів.