МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗІНА

НАКАЗ

14 січня 2022 р. м. Харків № 0112-1/14

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

З метою оптимізації взаємодії підрозділів у системі електронного документообігу університету

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про систему електронного документообігу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затвердженого наказом № 0112-1/199 від 05 червня 2020 р.,
   1.1. п.1.4 викласти у редакції «Перелік ключових користувачів СЕД: ректор, проректор, помічник ректора, помічник проректора, декан/директор ННІ/НДІ, заступник декана/директора ННІ, керівник структурного підрозділу; працівник Центру документації, юридичної служби, планово-фінансового відділу, служби цифровізації, відділу з публічних закупівель окремі відповідальні особи (далі - Користувач) – є регламентованим відповідно до розподілу ліцензованих робочих місць».
   1.2. у пп.1.6, 2.4 замінити слова «відділу локальних і глобальних мереж навчального центру комп'ютерних технологій Управління якості освіти (НЦКТ УЯО)» на «Службою цифровізації».
   1.3. у п. 4.4 замінити слова «Про посадові обов'язки ректора та проректорів і розподіл повноважень між ними», № 2401-1/143 від 15.03.2019року зі змінами, внесеними наказом №2401-1/104 від 06.03.2020року» на «Про посадові обов'язки ректора та проректорів університету», № 0101-1/348 від 22 липня 2021 року зі змінами».
   1.4. Директору Центру документації внести зміни та доповнення у довідники системи електронного документообігу університету.
   1.5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи РОДЧЕНКА Володимира.
   Підстава: службова записка

Ректор Тетяна КАГАНОВСЬКА

Проєкт вносить:

Директор Центру документації
Ірина ПОПІЙ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи
Володимир РОДЧЕНКО

Проректор з науково-педагогічної роботи
Олександр ГОЛОВКО

Начальник Юридичної служби
Дарія ДЕМ’ЯНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Харківського
національного університету
імені В.Н. Каразіна
від 05 червня 2020 року №0112-1/199
зі змінами від 14 січня 2022 р. №0112-1/14

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи системи електронного документообігу (далі – СЕД) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Університет) відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну та Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі- Інструкція з діловодства в електронній формі).

1.2. СЕД використовується з метою:

1.2.1. переходу до виключно електронної взаємодії між структурними підрозділами Університету, що передбачає зміни у внутрішніх інструкціях та положеннях і має на меті суттєво зменшити витрати, пов’язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації;

1.2.2. забезпечення взаємодії з іншими суб’єктами, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян;

1.2.3. забезпечення ефективної взаємодії в Університеті завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами Системи;

1.2.4. забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування аналітичних і

статистичних звітів;

1.2.5. надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації;

1.2.6. дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації;

1.2.7. формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання.

1.3. Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з документування та збереження інформації несуть користувачі системи персонально.

1.4. Перелік ключових користувачів СЕД: ректор, проректор, помічник ректора, помічник проректора, декан/директор ННІ/НДІ, заступник декана, керівник структурного підрозділу; працівник Центру документації, юридичної служби, планово-фінансового відділу, служби цифровізації, відділу з публічних закупівель, окремі відповідальні особи (далі - Користувач) – є регламентованим відповідно до розподілу ліцензованих робочих місць.

1.5. Повноваження Користувача закріплюються посадовою інструкцією.

1.6. Функціонування СЕД забезпечується працівниками відділів діловодства та документообігу Центру документації та Службою цифровізації.

2. Особливості організації роботи у СЕД

2.1. СЕД функціонує за посиланням https://docs.univer.kharkov.ua/.

2.2. У межах СЕД використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для надання Користувачеві дозволу на з’єднання із системою та визначення його прав доступу до ресурсів програмного забезпечення.

2.3. Організація електронного документообігу в університеті покладається на підрозділи Центру документації: відділ діловодства та відділ документообігу (п.7 Інструкції з документування), працівники яких:

2.3.1. ведуть облік виконавців діловодних процесів – Користувачів СЕД, моніторинг результатів їхньої роботи у системі;

2.3.2. забезпечують актуалізацію усіх довідників СЕД;

2.3.3. надають доступ до роботи, налаштовують заступництво у СЕД, блокують робоче місце у системі;

2.3.4. надають інформаційно-консультативну підтримку

Користувачам з питань роботи СЕД;

2.3.5. зміни до довідників та маршрутів електронних документів вносять виключно працівники Центру документації – адміністратори діловодних процесів.

2.4. Служба цифровізації (відділ локальних і глобальних мереж) забезпечує адміністрування серверів і мережі АСКОД:

2.4.1. встановлення і припинення прав доступу в мережі і через мережу університету,

2.4.2. робота з портами, що необхідні для функціонування автоматизованого робочого місця (АРМ) керівника,

2.4.3. одноразове встановлення додаткового програмного забезпечення ScanClient на ПК користувачів веб-версії АСКОД,

2.4.4. налаштування електронного підпису - завантаження сертифікатів на мобільні пристрої,

2.4.5. збереження (backup) бази даних і керування табличним простором СУБД Oracle.

2.5. Ідентифікаційні логіни та паролі робочих місць Користувачів СЕД мають бути унікальними. Вимога унікальності означає, що в межах СЕД не повинно бути двох облікових записів із однаковими комбінаціями пароль/логін робочих місць системи.

2.5.1. Логін: прізвище користувача українською мовою (за виключенням повторюваних серед Користувачів прізвищ, у таких випадках логін складається з прізвища, нижнє підкреслення, ініціали, наприклад,. Іванов_ІІ)

2.5.2. Пароль Користувача має формуватися наступним чином: прізвище користувача українською мовою (перша літера мала або велика, за бажанням), символ крапки або нижнього підкреслювання або без, код підрозділу за Зведеною номенклатурою справ університету.

2.6. По завершенню роботи слід дотримуватися правил коректного виходу СЕД (кнопка вихід у правому нижньому куті екрану, підтвердження бажання вийти із системи).

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

3.1. Надання доступу до системи СЕД здійснюється за ініціативи **проректорів або керівників структурних підрозділів** відповідно до завдань підрозділу у системі діловодних процесів університету.

3.2. Заявка на надання доступу у СЕД направляється на електронну адресу Центру документації згідно з додатком 1.

3.3. Налаштування заступництва у системі відбувається за ініціативи

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

3.4. Строк розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду розпорядник СЕД – Центр документації - зобов'язаний повідомити про надання доступу (заступництва) або причину мотивованої відмови.

3.5. Поновлення доступу до особистого кабінету у системі здійснюється шляхом подання його Користувачем запиту до Центру документації у зручний спосіб.

3.6. Центр документації блокує доступ до особистого кабінету у СЕД, у випадках:

а) звільнення з займаної посади Користувача системи;

б) повна або часткова зміна посадових інструкцій Користувача у зв'язку зі зміною посади;

в) використання працівником СЕД для цілей, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків в університеті.

3.6. Розпорядник системи СЕД – Центр документації – протягом робочого дня повідомляє про блокування робочого місця Користувача.

4. Права та обов'язки Користувачів СЕД:

4.1. провадять документування управлінської інформації в електронній формі, що полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням правил, установлених розділом IV Інструкція з діловодства в електронній формі;

4.2. користуються закріпленим функціоналом СЕД при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі — листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ);

4.3. регулярно здійснюють поточну роботу в особистому кабінеті СЕД - не менше двох разів протягом робочого дня;

4.4. делегування завдань (резолюцій) з електронного документування управлінської інформації здійснюють у СЕД згідно з наказом «Про посадові обов'язки ректора та проректорів університету» № 0101-1/348 від 22 липня 2021 року» та відповідно до Положень про структурні підрозділи, та/або посадових інструкцій відповідальних осіб за певний вид діяльності університету.

4.5. Користувач СЕД не має права:

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

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

4.5.3.Розсилати листи, що містять:

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

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

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

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

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

ЗАЯВКА ПРО НАДАННЯ ДОСТУПУ

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

Прізвище_____

ім'я та по батькові _____

посада _____

структурний підрозділ _____

_____

робочий телефон_____

корпоративний e-mail _____

Користувач _____ _____
підпис дата

Проректор _____
підпис

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

Прізвище_____

ім'я та по батькові _____

посада _____

структурний підрозділ _____

_____

робочий телефон_____

корпоративний e-mail _____

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