

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 08 листопада 2023 р. № 286/1



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про систему електронного документообігу Харківського національного
економічного університету імені Семена Кузнеця**

Харків 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему електронного документообігу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Положення) регламентує порядок роботи системи електронного документообігу – онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (далі – СЕД) Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця (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 економічному університеті імені С. Кузнеця (далі- Інструкція з діловодства в електронній формі).

1.2. СЕД використовується з метою:

1.2.1. переходу до 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, проректори, декани, керівники структурного підрозділу; працівники відділу діловодства і канцелярії, бухгалтерської служби, інших підрозділів, окремі відповідальні особи (далі - Користувачі) – є регламентованим відповідно до розподілу ліцензованих робочих місць.

1.5. Повноваження Користувачів закріплюються посадовими інструкціями.

1.6. Функціонування СЕД забезпечується працівниками відділів діловодства і канцелярії та адміністратором.

2. Особливості організації роботи у СЕД

2.1. СЕД функціонує за посиланням <https://askod.infoplus.com.ua/HNEUIISK.web>.

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

2.3. У межах СЕД використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для надання Користувачам дозволу на з'єднання із системою та визначення їх прав доступу до ресурсів програмного забезпечення.

2.4. Організація електронного документообігу в Університеті покладається на відділ діловодства і канцелярії та адміністратора, працівники яких:

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

2.4.2. забезпечують актуалізацію усіх довідників СЕД;

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

2.4.4. надають інформаційно-консультативну підтримку Користувачам з питань роботи СЕД;

2.4.5. зміни до довідників та маршрутів електронних документів вносять виключно працівники відділу діловодства і канцелярії – адміністратори діловодних процесів.

2.5. Адміністратор СЕД забезпечує адміністрування онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД»:

2.5.1. встановлення і припинення прав доступу в мережі і через мережу Університету;

2.5.2. робота з портами, що необхідні для функціонування

автоматизованого робочого місця (АРМ) керівника,

2.5.3. налаштування електронного підпису - завантаження сертифікатів на мобільні пристрої.

2.6. 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.

2.6.1. Логін користувача латинською мовою (за виключенням повторюваних серед Користувачів прізвищ, у таких випадках логін складається з прізвища, нижнє підкреслення, ініціали, наприклад: Іванов_П)

2.6.2. 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.

2.7. 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 Відділу діловодства і канцелярії 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 – Відділ діловодства і канцелярії - 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 Відділу діловодства і канцелярії у зручний спосіб.

3.6. Відділ діловодства і канцелярії 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.

3.7. Розпорядник системи СЕД – Відділ діловодства і канцелярії – протягом робочого дня повідомляє про блокування робочого місця Користувача.

4. Права та обов'язки Користувачів СЕД:

4.1. Проводять документування управлінської інформації в електронній формі, що полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням правил, установлених Інструкції 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 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.

Начальник відділу
діловодства і канцелярії



Наталія КРАВЧЕНКО

Погоджено:

Юрисконсульт 1-ої кат.



Яніна ЧУПРИНА

Додаток 1

до Положення про систему електронного документообігу
Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

ЗАЯВКА ПРО НАДАННЯ ДОСТУПУ

Прошу надати доступ до особистого кабінету в системі електронного документообігу - онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (СЕД) Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця в якості **КОРИСТУВАЧА**.

Прізвище _____

ім'я та по батькові _____

посада _____

структурний підрозділ _____

робочий телефон _____

корпоративний e-mail _____

Користувач

_____ підпис

_____ дата