

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Вченої ради  
Сумського НАУ  
Протокол від 2712.2023 № 8

Введено в дію  
наказом ректора  
Сумського НАУ  
від 2812.2023 № 224-к

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СИСТЕМУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ  
В СУМСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

№ п/п	Зміст	стор.
1.	Загальні положення.....	3
2.	Особливості організації роботи у СЕД.....	4
3.	Процедури надання доступу, блокування особистого кабінету в СЕД.....	5
4.	Права та обов'язки Користувачів СЕД.....	6
5.	Організація контролю за виконанням електронних документів, моніторинг за станом виконання управлінських рішень .....	7
6.	Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу .....	8
7.	Прикінцеві положення.....	9

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему електронного документообігу (далі – Положення) у Сумському національному аграрному університеті (далі – Університет) регламентує порядок роботи системи електронного документообігу (далі – СЕД), з метою встановлення загальних вимог до впровадження електронного документообігу, організації роботи з електронними документами.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну, затвердженої Постановою КМУ від 17.01.2018 №55, в редакції Постанови КМУ від 17.04.2019 № 375 та Інструкції з діловодства та архівного зберігання документів в Сумському національному аграрному університеті (далі – Інструкція з діловодства).

1.3. СЕД використовується з метою:

1.3.1. Поетапного 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;

1.3.2. 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;

1.3.3. 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;

1.3.4. Забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування аналітичних і статистичних звітів;

1.3.5. 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;

1.3.6. Дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації;

1.3.7. Формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання.

1.4. Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з документування інформації несуть користувачі системи персонально.

1.5. У цьому Положенні терміни і скорочення використовуються у такому значенні:

- СЕД «АЙДОК» (iDoc) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві Університету.

- Користувачі – працівники Університету, уповноважені створювати, відправляти, отримувати, візувати та підписувати документи у СЕД.

- Електронний документ (далі – ЕД) – документ, в якому інформацію зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

- АРМ – автоматизоване робоче місце.

1.6. Перелік посад ключових користувачів СЕД: ректор, проректор, радник ректора, декан, заступник декана, керівник структурного підрозділу; працівники Центру цифровізації освітнього процесу, відділу діловодства, відділу кадрового та правового забезпечення, планово-фінансового відділу, та інші працівники структурних підрозділів (далі - Користувач).

1.7. Функціонування СЕД забезпечується працівниками відділу діловодства та центру цифровізації освітнього процесу.

1.8. Це Положення є обов'язковим для ознайомлення і дотримання кожним користувачем СЕД в університеті.

## **2. Особливості організації роботи у СЕД**

2.1. СЕД функціонує за посиланням [idoc.snau.edu.ua](http://idoc.snau.edu.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 відділ діловодства, працівники якого:

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 інформаційно-консультативну підтримку Користувачам з питань роботи СЕД;

2.3.4. Вносять зміни до довідників та маршрутів електронних документів.

2.4. Центр цифровізації освітнього процесу забезпечує адміністрування серверів і мережі АЙДОК, а саме:

2.4.1. Надає та припиняє права доступу в мережі і через мережу університету;

2.4.2. Організовує роботу з портами, що необхідні для функціонування автоматизованого робочого місця (АРМ) користувача;

2.4.3. Забезпечує одноразове встановлення додаткового програмного забезпечення ScanClient на ПК користувачів веб-версії АЙДОК;

2.4.4. Налаштовує використання кваліфікаційного електронного підпису;

2.4.5. Забезпечує збереження (backup) бази даних.

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 формується з імені та прізвища співробітника: перша літера власного імені, прізвище співробітника транслітерацією українського алфавіту латиницею із символом крапки між елементами (наприклад, Сергій Іванов – s.ivanov@snau.edu.ua). У разі збігу однакового імені та прізвища користувача можливо формування е-адреси з додатковими літерами перед крапкою (наприклад, Сергій Петрович Іванов – sp.ivanov@snau.edu.ua).;

2.5.2. Користувачі повинні використовувати надійний пароль, який має відповідати наступним критеріям:

- містити не менше 8 символів;
- включати літери, цифри та спеціальні символи.

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

### **3. Процедури надання доступу, блокування особистого кабінету в СЕД**

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

3.2. Заявка на надання доступу до СЕД направляється до Центру цифровізації освітнього процесу в паперовому вигляді, оформлена відповідно до Додатку 1 до цього Положення.

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

3.4. Поновлення доступу до особистого кабінету у системі здійснюється шляхом подання Користувачем запиту до Центру цифровізації освітнього процесу у зручний спосіб.

3.5. Центр цифровізації освітнього процесу блокує доступ до особистого кабінету у СЕД у наступних випадках:

- а) звільнення з займаної посади Користувача системи;
- б) повна або часткова зміна функціональних обов'язків Користувача, у зв'язку із зміною посади;
- в) використання працівником СЕД для цілей, що не пов'язані з виконанням функціональних обов'язків в університеті.

3.6. Розпорядник системи СЕД – Центр цифровізації освітнього процесу – протягом робочого дня повідомляє Користувача про блокування його АРМ.

## **4. Права та обов'язки Користувачів СЕД**

### **4.1. Користувач СЕД зобов'язаний:**

4.1.1. Проводити документування управлінської інформації в електронній формі, що полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

4.1.2. Регулярно здійснювати поточну роботу в особистому кабінеті СЕД.

4.1.3. Здійснювати електронне документування управлінської інформації у СЕД відповідно до Положень про структурні підрозділи, та/або посадових обов'язків відповідальних осіб за певний вид діяльності університету.

### **4.2. Користувачу СЕД забороняється:**

4.2.1. Використовувати функціонал системи для цілей, не пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків в університеті.

4.2.2. Повідомляти пароль/логін доступу до особистого кабінету іншим особам.

4.2.3. 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.

4.3. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 4.2 цього Положення, обліковий запис Користувача може бути заблокований.

**4.4. Користувач СЕД має право отримувати необхідну технічну підтримку.**

## **5. Організація контролю за виконанням електронних документів, моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

5.1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів покладається на відділ діловодства.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

5.9. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу шляхом збору інформації про виконання наказів, розпоряджень, 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.

5.10. 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.

5.11. Моніторинг стану виконання розпоряджень, наказів, тощо доводиться до відома керівництву наприкінці кожного місяця у зручному форматі. Метою зазначеного моніторингу є сприяння досягненню очікуваних результатів поставлених завдань шляхом об'єктивного, а не посиленого контролю за діяльністю структурних підрозділів університету.

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

## **6. Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу**

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

6.2. Адміністрування платформи здійснюється центром цифровізації освітнього процесу, який також забезпечує технічний супровід роботи



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

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

6.5. 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.

6.6. У разі компрометації чи зміни даних облікового запису корпоративної електронної пошти університету працівник повинен негайно повідомити про це центр цифровізації освітнього процесу для вжиття відповідних заходів.

## 7. Прикінцеві положення

7. Дане Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора. Зміни та доповнення до нього, у разі потреби, можуть вноситися відповідним наказом ректора.

### Розробив

Директор центру цифровізації  
освітнього процесу



**Наталія ПАРШИКОВА**

Додаток 1

до Положення про систему  
електронного документообігу  
Сумського національного аграрного  
університету

Проректору з науково-педагогічної  
на навчальній роботі  
Ігорю КОВАЛЕНКО

### ЗАЯВКА ПРО НАДАННЯ ДОСТУПУ

Прошу надати доступ до особистого кабінету в системі електронного документообігу (СЕД) АЙДОК Сумського національного аграрного університету в якості **КОРИСТУВАЧА**.

Прізвище \_\_\_\_\_  
ім'я та по батькові \_\_\_\_\_  
посада \_\_\_\_\_  
код структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
структурний підрозділ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
код структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
робочий телефон \_\_\_\_\_  
корпоративний e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ПІП Користувача

Користувач \_\_\_\_\_  
із Положенням про систему електронного документообігу Сумського національного аграрного університету ознайомлений (-а).

До Положення про систему  
електронного документообігу у  
Сумському національному  
аграрному університеті

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Користувача системи електронного документообігу АЙДОК у Сумському національному аграрному університеті про відповідальність за порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних»

Я розумію, що отримуючи доступ до системи електронного документообігу апарату АЙДОК у Сумському національному аграрному університеті, я отримую доступ до персональних даних фізичних осіб, оброблювальних у Сумському національному аграрному університеті.

Я розумію, що розголошення такого роду інформації може нести шкоду, як пряму, так і опосередковану, громадянам України.

У зв'язку з цим, зобов'язуюсь, при роботі (зборі, обробці та зберіганні) з персональними даними громадянина України дотримуватися усіх вимог, визначених у Законі України «Про захист персональних даних» та у Положенні про систему електронного документообігу у Сумському національному аграрному університеті.

Я усвідомлюю, що не маю права розголошувати відомості щодо фізичної особи, які дають змогу ідентифікувати особу.

Я попереджений(-а) про те, що у разі розголошення або втрати мною відомостей, що стосуються персональних даних громадянина України, я несу відповідальність згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаною з обробкою персональних даних, крім випадків, встановлених законом.

---

(посада)

---

(назва структурного підрозділу)

---

(ПІБ)

---

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » 202\_ року