

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

“ 29 ” 01 2025 р.

Київ

№ 65

**Про введення в дію
Порядку з документування управлінської інформації
в електронній формі та організації роботи
з електронними документами в
діловодстві НУБіП України**

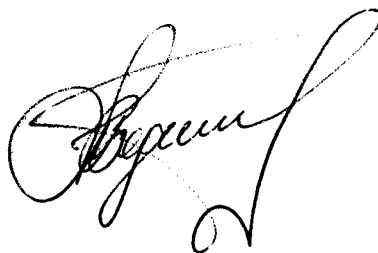
З метою унормування діловодства та документування управлінської діяльності в електронній формі, створення цілісного процесу організації взаємодії в системі електронного документообігу

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Порядок з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві НУБіП України.

2. Контроль за дотриманням вимог Порядку з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві НУБіП України покласти на ученого секретаря.

Ректор



Вадим ТКАЧУК

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ



ДІЛЮЮ

національного університету

біоресурсів і природокористування України

Вадим ТКАЧУК

В. Д. 01 2025 р.

ПОРЯДОК
З ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ
В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ В
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

м. Київ - 2025

I. Загальні положення

1. Порядок з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі у документі - Порядок) розроблений на основі «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, відповідно до Законів України від 22 травня 2003 р. № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» (зі змінами), від 05 жовтня 2017 р. № 2155-VIII «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (зі змінами), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 (зі змінами) та інших законодавчих і нормативно-правових актів.

2. Порядок 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 і до моменту відправлення або передавання до архіву університету; загальні засади функціонування та використання Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти, встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

2.1 Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначаються окремими нормативно-правовими актами, не регулюються цим Порядком.

2.2 Вимоги цього Порядку до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

3. Документування управлінської інформації в університеті здійснюється в електронній формі із застосуванням штрих-коду, кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються: документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

4. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі в університеті визначаються Інструкцією з діловодства в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, затвердженої наказом ректора від 10.12.2024 р. №1427 (далі у документі - Інструкцією з діловодства в НУБіП України).

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, вимагати відтворення візуального підпису або відбитки печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

6. Проходження в діловодстві університету одного й того самого документа в електронній та паперовій формі не допускається.

7. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

– *електронний візуальний документ* – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді зображення, для фіксування якого застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

– *бланк електронного документа (бланк)* – уніфікована форма електронного документа університету або його структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

– *візуалізація* – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

– *витяг* – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

– *візування проєкту електронного документа (візування)* – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження завізованого проєкту документа;

– *електронний документообіг* – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву університету;

– *електронна копія електронного документа* – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано;

– *електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)* – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено відповідно до цього Порядку;

– *електронний внутрішній опис документів справи* – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних

документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

– *електронний журнал* – окремий реєстр системи електронного документообігу університету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

– *електронна резолюція* – реквізит, який створений в системі електронного документообігу університету та який вноситься до реєстраційної картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

– *електронна справа* – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчуваного напису справи;

– *електронний довідник* – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

– *електронне повідомлення* – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку, отримання, відмову в реєстрації, реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

– *контроль* – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

– *опис справ в електронній формі* – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

– *паперова копія оригіналу електронного документа* – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене відповідно до цього Порядку;

– *підписання проєкту електронного документа (підписання)* – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

– *погоджувач* – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проєкту документа;

- *примірник електронного документа* – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- *проект електронного документа* – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- *редакційна правка* – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- *реєстратор* – працівник університету, на якого покладено функції реєстрації документів, який уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в університеті;
- *реєстраційна картка* – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення та одержання документа, незалежно від форми його створення;
- *реквізит електронного документа* – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційній картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- *система електронного документообігу «MASTER»* – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві університету;
- *канцелярія, відділ документування та обліку документів* – структурні підрозділи університету, які забезпечують реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву університету;
- *служба контролю* – служба, призначена відповідальною за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню (відділ документування та обліку документів);
- *службова електронна пошта* – електронна пошта (поштова скринька) працівника університету, сформована з використанням доменного імені у домені pubip.edu.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
- *уповноважена особа* – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
- *управлінська інформація* – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- *управлінське рішення* – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

– *формування електронних справ* – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ університету.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також 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 р. № 55 (зі змінами).

7. Організація електронного документообігу в університеті покладається на канцелярію й відділ документування та обліку документів.

8. Діловодство в університеті здійснюється на підставі Інструкції з діловодства в НУБіП України, затвердженої та введеної в дію наказом ректора від 10.12.2024 р. № 1427, цього Порядку та з урахуванням інших актів законодавства, що регламентують питання організації діловодства в університеті в паперовій та електронній формах.

9. Діловодство в університеті, організація обміну електронними документами з іншими структурними підрозділами здійснюються з використанням системи електронного документообігу «MASTER», у т.ч. з використанням СЕВ.

10. Система електронного документообігу в університеті повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

11. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису є обов'язковим.

12. Технічне супроводження системи електронного документообігу в університеті та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладаються на Інформаційно-обчислювальний центр НУБіП України.

13. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановках Верховної Ради України, актах Кабінету Міністрів України, місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідають проректори згідно з розподілом повноважень між ректором та проректорами.

14. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства на факультетах, ННІ та у структурних підрозділах відповідають декани факультетів, директори ННІ, керівники структурних підрозділів.

15. Організація роботи з архівними електронними документами та підготовка їх до передавання на архівне зберігання покладається на канцелярію, відділ документування та обліку документів, архів університету.

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в університеті.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 розділу I цього Порядку.

2. СЕВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

3. Користувачі СЕВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

4. Електронні документи, що надходять до університету через СЕВ, приймаються працівником канцелярії.

5. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до системи електронного документообігу університету, вважається доставленим адресату.

6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється працівником канцелярії в електронній формі з використанням системи електронного документообігу «MASTER».

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом університету або надсилання після реєстрації за належністю до проректора або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;

- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання) відповідно до змісту.

7. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

8. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 6 розділу II цього Порядку) або оформлено з порушенням вимог цього Порядку;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цим Порядком;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках працівник канцелярії відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

9. Надсилання електронних документів через СЕВ їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу «MASTER» в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційній картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом згідно з вимогами цього Порядку або який оформлено з порушенням вимог цього Порядку.

10. Із системи електронного документообігу «MASTER» до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

11. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику (працівнику відділу документування та обліку документів) електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику (працівнику відділу документування та обліку документів) протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник (працівник відділу документування та обліку документів) вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа, відправником (працівником відділу документування та обліку документів) вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 8 розділі 2 цього Порядку вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ

12. Інформаційний обмін між працівниками університету здійснюється через систему електронного документообігу «MASTER» та з використанням службової електронної пошти.

13. Інформаційний обмін здійснюється з метою: попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів; доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних підрозділів; інформування про прийняті університетом управлінські рішення; з'ясування стану опрацювання університетом електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

14. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

15. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

16. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1. Організація документообігу університету здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «MASTER», що інтегрується із СЕВ.

2. Система електронного документообігу «MASTER» повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших підрозділів.

Облік обсягу електронного документообігу

3. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системи електронного документообігу «MASTER».

Реєстрація документів

4. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в університеті, реєструються в системі електронного документообігу «MASTER».

Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства в НУБіП України.

5. Реєстраційна картка електронного документа створюється системою електронного документообігу «MASTER» в електронній формі.

6. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційну картку, належать: тип документа, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), адресат (відповідальна особа, якій надсилається для розгляду документ), короткий зміст документа, вид доставки документа.

7. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки, належать: підписувач документа, адреса кореспондента, термін виконання документа, примітка, де зазначається кількість сторінок додатків до документа.

8. Допускається введення в університеті інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

9. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції університету здійснюється канцелярією й відділом документування та обліку документів, особами з повноваженнями на заповнення реєстраційної картки у системі електронного документообігу «MASTER» (адміністратори діловодних процесів).

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається пункті 2 Інструкції з діловодства в НУБіП України.

10. Електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованого (им) електронного (им) підпису (ом), підлягають реєстрації після попереднього розгляду відповідно до пункту 174 Інструкції з діловодства в НУБіП України.

11. У системі електронного документообігу «MASTER» формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи університету і їх місцезнаходження.

12. Порядок внесення реквізитів до реєстраційної картки та їх розміщення визначається пунктом 36 Інструкції з діловодства в НУБіП України.

Реєстрація вхідних документів

13. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником канцелярії лише після проведення попереднього розгляду документа.

14. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу «MASTER» та СЕВ.

15. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку працівник канцелярії вносить до реєстраційної картки.

16. Вхідний документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії, працівником канцелярії передається безпосередньо у відділ документування та обліку документів, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим передаванням до архіву.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

17. Перевірка кваліфікованого електронного підпису здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 р. № 798 .

18. В університеті застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

19. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

20. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі в системі електронного документообігу університету «MASTER» після їх підписання.

21. Надсилання документів здійснюється через СЕВ, електронну пошту, Укрпошту, іншим способом.

22. Перевірку внесених у реєстраційну картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

23. Зареєстрований документ працівником канцелярії автоматично передається на розгляд та створення резолюції через систему електронного документообігу «MASTER» ректору або уповноваженим особам.

24. Після накладання резолюції документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (проректорам, керівникам структурних підрозділів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

25. Ректору університету або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Акти органів державної влади, документи, що надійшли від територіальних органів установ, організацій, підприємств, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру, інші документи передаються на первинний перегляд ректору або проректору за напрямом діяльності.

Електронна резолюція

26. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, готує на нього проект електронної резолюції, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в університеті, та, у разі необхідності, співвиконавців, строк його виконання та контроль.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

27. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців), за необхідності зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства в НУБіП України.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

28. Усі електронні резолюції, накладені на документ, відображаються в системі електронного документообігу «MASTER» та нерозривно пов'язані з документом.

29. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

30. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції ректора визначаються проректори згідно з розподілом повноважень, керівники структурних підрозділів університету (у разі необхідності можуть бути визначені працівники університету, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

- виконавцями резолюції проректорів визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів або їх заступники, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний проректор;

- отримання проректором, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення ректором електронної резолюції передбачає створення відповідним проректором/керівником, за необхідності, своєї резолюції до цього ж документа.

31. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу «MASTER» на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним особою, яка готує проект резолюції, автором документа.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

32. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу «MASTER» на підставі резолюції особи, яка здійснювала первинний розгляд електронного документа/погодження проєкту резолюції.

33. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець – перша особа у резолюції – має право після ознайомлення з документом внести в систему електронного документообігу «MASTER» інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), відправити його в архів.

Якщо електронний документ розіслано працівникам університету для ознайомлення через систему електронного документообігу «MASTER», працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Загальні вимоги до створення документів

1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цим Порядком правил.

2. Реквізити, визначені цим Порядком, вносяться в реєстраційну картку.

Бланки документів

3. Організаційно-розпорядчі документи університету оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цього Порядку.

4. Бланки генеруються системою електронного документообігу «MASTER» в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

5. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу «MASTER» генерує види бланків документів, затверджені пунктом 23 Інструкції з діловодства в НУБіП України.

6. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу «MASTER» без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

7. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

8. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

9. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу «MASTER» у реєстраційній картці під час його підписання.

Оформлення додатків

10. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пунктів 45-48 Інструкції з діловодства в НУБіП України. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

11. На додатках до наказів, положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 1

до Порядку з діловодства в НУБіП України

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток до наказу НУБіП України

від ___ квітня 2018 року № ___;

Реєстраційний індекс документів

12. Якщо документ підготовлений двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

13. Під час візуалізації документів місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованих бланків, затверджених Інструкцією з діловодства в НУБіП України.

14. Під час візуалізації документа система електронного документообігу «MASTER» відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду.

15. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації вихідних документів, наказів – лише QR-код.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

16. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до розділу «Протоколи» Інструкції з діловодства в НУБіП України.

17. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованим електронним підписом, який накладає головуючий на засіданні та секретар колегіального органу, і надсилаються у разі потреби зацікавленим підрозділам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар або головуючий на засіданні.

Службові листи

18. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланках, автоматично згенерованих системою електронного документообігу «MASTER».

19. Датою службового листа є дата його реєстрації у системі електронного документообігу «MASTER».

Підготовка проєктів електронних документів

20. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є керівник структурного підрозділу, де було створено документ.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

21. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу «MASTER»;
- у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx тощо);
- внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, лист-відповідь, вихідний ДСК);
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційній картці.

22. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

23. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційній картці, що забезпечується системою на підставі сформованого переліку погоджувачів.

24. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично зберігається в системі електронного документообігу «MASTER».

25. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється згідно описів бізнес-процесів системи електронного документообігу «MASTER» за видами документів.

26. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

27. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу «MASTER» проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

28. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа структурного підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу «MASTER». Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу «MASTER»:

- зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї погодженнями (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

- створює нову версію або вносить правки до поточної версії проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), які зберігаються.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в системі електронного документообігу «MASTER». Редагування версій, збережених в архіві, блокується. Редагування поточної версії блокується після підписання документа.

29. Після візування всіма зазначеними в реєстраційній картці погоджувачами система електронного документообігу «MASTER» автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційній картці підписувачу.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

30. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

31. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються університетом до органів державної влади, є ректор або за його дорученням проректори.

32. Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

33. Не допускається підписання в університеті проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи керівництво університету.

34. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

35. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

36. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, яка виконує її обов'язки.

Особливості погодження проєктів електронних документів в університеті

37. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється відповідальною особою, яка ініціювала створення документа, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

38. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися зі змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту) або внести зауваження та пропозиції до нього.

39. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до системи електронного документообігу «MASTER».

40. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок.

41. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів.

42. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами.

43. У разі потреби створюється лист погодження у системі електронного документообігу «MASTER».

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проєкти наказів (розпоряджень) університету

44. Порядок підготовки проєктів наказів (розпоряджень) університету з основної діяльності, адміністративно-господарських та з кадрових питань (особовому складу) визначається розділом «Складання деяких видів документів. Накази (розпорядження)» Інструкції з діловодства в НУБіП України.

45. Ректор університету, проректори згідно з розподілом повноважень підписують накази (розпорядження) з основної діяльності, студентських питань, кадрових питань (особового складу) та накази про відрядження, проєкти яких готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки й погодження проєктів електронних документів, визначених цим Порядком, на бланку, що автоматично генерується системою електронного «MASTER».

46. Підписання наказу (розпорядження) університету здійснюється в електронній формі із автоматично сформованим QR-кодом та, у разі необхідності, в паперовій формі.

47. Накази (розпорядження) з основної діяльності, студентських та кадрових питань (особового складу), відрядження нумеруються в порядку видання їх у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

48. Для ознайомлення працівників університету наказ (розпорядження) університету передається в структурний підрозділ в електронній формі.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

1. Контроль за виконанням управлінських рішень є складовою системи контролю в університеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

2. Контроль включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків їх виконання.

3. Контроль за виконанням управлінських рішень здійснюється відділом документування та обліку документів.

4. Контроль за виконанням завдань здійснюється відповідно строків виконання основних документів (пункти 195-199 розділу III «Організація контролю за виконанням документів» Інструкції з діловодства в НУБіП України).

5. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

6. Відділ документування та обліку документів після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення контролю і відправлення документа до архіву.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

7. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу «MASTER».

8. Пошукова система електронного документообігу «MASTER» має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1. Зберігання електронних документів в університеті відбувається в межах модуля системи електронного документообігу «MASTER» та типів документів до формування та передавання електронних справ до архіву університету.

ЗМІСТ

I. Загальні положення	2
II. Міжвідомчий обмін електронними документами	7
Приймання вхідних електронних документів	7
Надсилання вихідних електронних документів	8
Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ	9
III. Організація електронного документообігу	10
Облік обсягу електронного документообігу	10
Реєстрація документів	10
<i>Реєстрація вхідних документів</i>	11
<i>Перевірка кваліфікованого електронного підпису</i>	11
<i>Реєстрація вихідних документів</i>	12
Організація передавання документів та визначення їх виконавців	12
<i>Електронна резолюція</i>	12
IV. Документування управлінської інформації в електронній формі	14
Загальні вимоги до створення документів	14
<i>Бланки</i>	14
<i>Дата підписання, засвідчення та реєстрації</i>	15
<i>Оформлення додатків</i>	15
<i>Реєстраційний індекс документів</i>	15
<i>Особливості оформлення деяких видів документів</i>	16
Підготовка проєктів електронних документів	16
<i>Візування та погодження проєктів електронних документів</i>	17
<i>Підписання проєктів електронних документів</i>	18
Особливості погодження проєктів електронних документів в університеті	19
Особливості підготовки деяких видів електронних документів	19
V. Контроль за станом виконання управлінських рішень	20
<i>Інформаційно-довідкова робота з електронними документами</i>	20
VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	21

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

до Порядку з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві НУБіП України

Проректор з науково-педагогічної роботи
та цифрової трансформації



Олена ГЛАЗУНОВА

Учений секретар



Оксана БАРАНОВСЬКА

Начальник юридичного відділу




Андрій БОВА

Завідувач канцелярії



Марія ЛЕСНИКОВА

Начальник відділу документування
та обліку документів



Світлана КЛИМЧУК