

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНІЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні Педагогічної ради ВСП
«КТФК ДУЕТ»
Протокол № 7
від « 08 » 05 2023 р.



Голова педагогічної ради
ВСП «КТФК ДУЕТ»
[Signature]
Віта МАКАРЕНКО
« 08 » 06 2023 р.

Введено в дію наказом
від 08 06 2023 р. № 47-OP

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАСАДИ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	5
3. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ.....	7
4. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про внутрішній електронний документообіг у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж) розроблене на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Закону України «Про державну таємницю», Закону України «Про електронні комунікації», Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та іншими законодавчими актами України.

1.2. Дія цього Положення поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів в Коледжі.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;
- дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;
- посередник – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу;
- обов'язковий реквізит електронного документа – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;
- автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;
- суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;
- веб-сайт – сукупність програмних засобів, розміщених за унікальною адресою в обчислювальній мережі, у тому числі в мережі Інтернет, разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певних суб'єктів і забезпечують доступ юридичних та фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інших інформаційних послуг через обчислювальну мережу;
- електронна довірча послуга – послуга, яка надається для забезпечення електронної взаємодії двох або більше суб'єктів, які довіряють надавачу електронних довірчих послуг щодо надання такої послуги;
- електронна ідентифікація – процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи;

- електронна позначка часу – електронні дані, які пов’язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;
- електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов’язуються і використовуються ним як підпис;
- електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі;
- ідентифікаційні дані особи – унікальний набір даних, який дає змогу однозначно встановити фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи;
- користувачі електронних довірчих послуг – підписувачі, створювачі електронних печаток, відправники та отримувачі електронних даних, інші фізичні та юридичні особи, які отримують електронні довірчі послуги у надавачів таких послуг відповідно до вимог цього Закону;
 - надавач електронних довірчих послуг – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа – підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг;
 - перевірка – процес засвідчення справжності і підтвердження того, що електронний підпис чи печатка є дійсними;
 - підписувач – фізична особа, яка створює електронний підпис;
 - формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ університету.
 - інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, законах України: «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»; «Про стандартизацію»; «Про технічні регламенти та оцінку відповідності»; «Про наукову і науково-технічну експертизу»; «Про Національний банк України».

1.3. Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

1.4. Для ідентифікації автора електронного документа використовується електронний підпис.

Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Відносини, пов’язані з використанням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів, регулюються Законом України «Про електронні довірчі послуги».

Використання інших видів електронних підписів в електронному документообігу здійснюється суб'єктами електронного документообігу на договірних засадах.

Створений електронний документ у форматі Word, PDF підписується автором на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> з урахуванням особливостей, визначених цим положенням.

1.5. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

1.6. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

1.7. Строк зберігання електронних документів такий самий, як і для документів у паперовому вигляді згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

2. ЗАСАДИ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1. Внутрішній електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

2.2. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою корпоративної

електронної пошти Коледжу або особистої пошти автора, в назві якої вказані його прізвище, ім'я.

Датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами цього Положення.

2.3. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

2.4. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua/verify>. Перевірку підпису здійснює відповідальна особа Коледжу, визначена цим положенням відповідно до особливостей виду електронного документа.

2.5. Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

В Коледжі зберігання електронних документів здійснюється в сервісі зберігання файлів – Google Диск.

3. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ

3.1. З метою забезпечення ефективного функціонування кадрового діловодства, зокрема під час введення на території України воєнного стану відповідно до Указу Президента України або карантину відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, та для працівників, які мешкають за межами Дніпропетровської області, в Коледжі можуть формуватись наступні кадрові електронні документи:

- заява працівника про надання відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки»;

- заява працівника відповідно до Кодексу законів про працю України, крім заяви про прийняття на роботу;

- погодження, резолюція до заяви (є невід'ємною частиною заяви) як окремий документ в форматі word, або скан роздрукованої заяви, на якій власноруч зроблена резолюція, та підписана електронним цифровим підписом за посиланням <https://www.czo.gov.ua/sign>;

- всі види кадрових наказів.

3.2. Якщо електронний документ (наказ) містить декілька підписантів, то на оригінал документу накладаються підписи всіх підписантів почергово від особи, яка подає документ до директора або особи, яка його заміщує.

3.3. Електронний документ проходить наступні етапи:

Для заяв працівників:

- 1) створення текстового файлу в форматі word або написання тексту власноруч на папері з особистим підписом. Якщо заява написана власноруч, то вона повинна бути сканована в форматі .pdf або сфотографована в форматі .jpeg.

- 2) заява в форматі word або .pdf повинна мати назву в наступному вигляді: WK_C_Ivanov

- 3) накладення електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua/sign>.

- 4) підписаний на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> файл архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) необхідно скачати та надіслати керівнику на погодження.

Керівник структурного підрозділу після отримання заяви працівника повинен створити за зразком документ про погодження даної заяви, підписати його за адресою czo.gov.ua/sign, скачати підписаний файл архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) та зі своєї корпоративної електронної пошти надіслати підписаний документ архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) до відділу кадрів на адресу kadry@ktnkmetau.ukr.education.

Таким самим чином погоджують заяву працівника й інші посадові особи, які повинні відповідно до кадрового діловодства погодити даний вид заяви.

- 5) Старший інспектор з кадрів перевіряє справжність підпису на заяві та на всіх документах, що стосуються цієї заяви за адресою <https://czo.gov.ua/verify>. Після чого надсилає працівнику письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий».

Після чого надсилає працівнику письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий».

6) Після перевірки підпису заявника старший інспектор з кадрів оригінали електронних документів розміщує на Google Диску та роздруковує ці електронні документи разом із протоколом, який є його невід'ємною частиною та розміщує їх у справу відповідно до кадрового діловодства.

7) Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати трьох робочих днів.

Для кадрових наказів:

1) Відповідальна особа відділу кадрів складає проєкт наказу в форматі word, з присвоєнням назви латинськими літерами за наступним форматом: WK_N_Ivanov

2) Після створення документа, він підписується старшим інспектором з кадрів або особою, яка його заміщує, за адресою <https://www.czo.gov.ua/sign>.

3) Після підписання, файл з архівом (наказ, підписаний наказ та протокол підпису) надсилається наступним підписантам, вказаним у наказі. Всі підписанти підписують почергово за адресою [czo.gov.ua/sign](https://www.czo.gov.ua/sign). Останнім підписує директор або особа, що його заміщує та повертає на пошту відділу кадрів для подальшого ознайомлення працівника з даним наказом та розміщенням у Google Диск.

4) Підписаний всіма підписантами наказ роздруковується разом з протоколами та зберігається у відділі кадрів відповідно до правил зберігання кадрових документів.

3.4. Строк підписання наказу не повинен перевищувати трьох робочих днів.

3.5. Електронні документи, визначені в п. 3.1. повинні мати назву у форматі WK_SL_Prizvishe (службова записка), WK_N_Ivanov (кадровий наказ), WK_C_Ivanov (заява), WK_POG (погодження заяви), WK_REZ (резолюція на заяву), підписуються на сайті [czo.gov.ua/sign](https://www.czo.gov.ua/sign).

4. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради Коледжу. Положення набуває чинності згідно з наказом керівника Коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджує педагогічна рада Коледжу.

Старший інспектор з кадрів

Юлія ЄМЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Дмитро КОСТЯНОК

Заступник директора
з навчальної роботи

Таміла СОЛОМ'ЯНА