

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський
авіаційний інститут»

22 січня 2025 р., протокол № 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 23 від 23.01.2025

В. о. ректора  Олексій ЛИТВИНОВ

Положення

**ПРО СИСТЕМУ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО «ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025

Дата введення 23 січня 2025 р.

Редакція № 1

Харків
2025

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 10
--	---	---

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про систему електронного документообігу (далі – Положення) Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує порядок роботи системи електронного документообігу «DeKa Office» (далі – СЕД) в Університеті.

1.2 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», 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 року № 55 зі змінами, та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого Наказом державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.

1.3 Метою використання СЕД є:

- перехід до електронної взаємодії між структурними підрозділами Університету, що має привести до суттєвого зменшення витрат, пов'язаних з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання), та пришвидшити комунікації;
- автоматизація процесів опрацювання вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- забезпечення контролю за діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу поточних процесів, дій виконавців, документів;
- забезпечення взаємодії з іншими суб'єктами, а саме з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, а також опрацювання запитів на надання інформації і звернень громадян;

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.	Миронов В. А.	ХАІ	23.01.2025

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 10</p>
---	--	--

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

- формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання.

1.4 Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з документування та збереження інформації несуть користувачі СЕД персонально.

1.5 Не допускається одночасне проходження одного й того ж документа в електронній і паперовій формі.

1.6 За підготовлений проєкт документа відповідає його автор.

1.7 Функціонування СЕД забезпечується адміністратором системи.

2 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ У СЕД «DEKA OFFICE»

2.1 СЕД функціонує за посиланням <https://cms.khai.edu/>. Інтерфейсом користувача є веббраузер із безпечними протоколами обміну даними. Доступ до системи забезпечений стандартом HTTPS.

2.2 У межах СЕД «Deка Office» використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для доступу працівників Університету (далі – Користувачі) до робочого місця в системі. Логін і початковий пароль створюється адміністратором СЕД «Deка Office» (далі – Адміністратор). Під час першого входу в систему новий Користувач повинен змінити свій пароль, що унеможлиблює доступ до робочого місця Користувача інших працівників. Ідентифікаційні логіни та паролі робочих місць Користувачів СЕД мають бути унікальними.

2.3 Ключовими Користувачами СЕД «Deка Office» є ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів, працівники бухгалтерії, планово-

<p>Розроблено: Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.</p>	<p>Перевірено: Миронов В. А.</p>	<p>Видав: ХАІ</p>	<p>Дійсне з: 23.01.2025</p>
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 10
--	---	---

фінансового відділу, окремі відповідальні особи. Цей перелік регламентованим відповідно до розподілу ліцензованих робочих місць.

2.4 СЕД має зовнішній портал (або систему самообслуговування), який функціонує за посиланням <https://self-service-cms.khai.edu/>. Усі Користувачі СЕД є Користувачами системи самообслуговування і можуть подавати документи під час перебування в ній, але не всі Користувачі системи самообслуговування можуть бути Користувачами СЕД. Відповідні права для кожного Користувача встановлює Адміністратор.

2.5 СЕД складається з таких базових модулів, які є необхідними для забезпечення операцій управління документами:

- *Вхідні документи* – реєстрація вхідних документів, направлення їх для надання резолюцій та ознайомлення. До вхідних документів належать документи, отримані відділом діловодства та архіву Університету від зовнішніх суб'єктів, а саме органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судових і правоохоронних органів, установ, організацій, підприємств тощо;

- *Звернення громадян* – реєстрація звернень громадян;

- *Вихідні документи* – реєстрація підготовлених вихідних документів, надсилання документів адресатам безпосередньо із системи;

- *Внутрішні документи* – реєстрація і впорядкування всіх типів внутрішніх документів;

- *Резолюції* – накладання резолюцій на документи;

- *Файли* – завантаження і реєстрація файлів документів будь-якого формату, створення нових файлових версій;

- *Документи в підготовці* – підготовка проектів документів, узгодження, візування, підписання, затвердження, реєстрація;

- *Документи М/К* – перегляд і контроль Користувачем документів, які надійшли йому на ознайомлення/погодження/підписання, і документів працівників контрольованих відділів;

Розроблено: Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.	Перевірено: Миронов В. А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 23.01.2025
---	------------------------------	---------------	-------------------------

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 10</p>
---	--	--

- *Шаблони документів* – створення шаблонів документів та їх використання під час підготовки документів;

- *Шаблони послідовності робіт* – створення послідовності робіт для використання її під час роботи з документами;

- *Адміністрування* – впорядкування суб'єктів, реєстрів, класифікаторів, прав Користувачів, інші інструменти системного адміністрування.

2.6 СЕД забезпечує конфіденційність документів, процесів управління інформацією та безпеку даних, що обробляються.

2.7 СЕД має гнучку систему доступу до управління документами. Реалізовано такі ролі Користувачів: упорядник, автор, автор/читач, читач. Користувач, який не має права доступу до відповідного документа, не може бачити цей документ.

Адміністратор надає Користувачам системи права відповідно до їх посадових інструкцій та обов'язків.

2.8 Є можливість надсилання повідомлень на електронну пошту Користувачам про надходження нових документів для ознайомлення, підписання, виконання тощо або про закінчення послідовності робіт за певним документом.

2.9 СЕД має функціональні можливості для перегляду у вікні системи змісту завантажених документів (файлів MS Office і OpenOffice, PDF-документів, зображень і т.д.), не відкриваючи спеціальних програм, призначених для перегляду документів.

2.10 СЕД надає можливість ректору Університету, проректорам і керівникам структурних підрозділів підписувати документи електронним підписом, розглядати документи, ухвалювати рішення щодо їх виконання (накладати резолюцію, формувати доручення) та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.11 Усі дії Користувачів у системі фіксуються у загальному журналі дій Користувачів.

<p>Розроблено: Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.</p>	<p>Перевірено: Миронов В. А.</p>	<p>Видав: ХАІ</p>	<p>Дійсне з: 23.01.2025</p>
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 10</p>
---	--	--

3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ТА АДМІНІСТРАТОРА СЕД

3.1 Користувач СЕД зобов'язаний:

- регулярно здійснювати поточну роботу в системі, перевіряти надходження документів для ознайомлення, підписання, оброблення тощо.

3.2 Користувачу СЕД забороняється:

- використовувати функціонал системи для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків в Університеті;
- повідомляти логін/пароль доступу до системи іншим особам;
- повідомляти іншим особам конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності.

3.3 У разі систематичного (два рази і більше) порушення вимог, зазначених у пункті 3.2 цього Положення, працівник Університету – Користувач – може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

3.4 Користувач СЕД має право отримувати необхідну технічну підтримку.

3.5 Адміністратор СЕД зобов'язаний:

- надавати технічну підтримку Користувачам СЕД;
- надавати керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення процесів документообігу в Університеті та/або розширення переліку електронних документів;
- повідомляти про нештатні ситуації щодо функціонування системи та/або спроби несанкціонованого доступу до системи.

3.6 Адміністратору СЕД забороняється:

- надавати іншим особам доступ до особистого облікового запису в

<p>Розроблено: Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.</p>	<p>Перевірено: Миронов В. А.</p>	<p>Видав: ХАІ</p>	<p>Дійсне з: 23.01.2025</p>
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 10
--	---	---

системі;

- змінювати загальну структуру та найменування підрозділів Університету в системі без узгодження з ректором Університету;

- надавати доступ до реєстрів системи підрозділів особам, що не є штатними працівниками відповідних підрозділів.

3.7 Функції Адміністратора СЕД:

- створення інструкцій щодо роботи в системі;
- впровадження нових електронних документів;
- створення облікових записів Користувачів у системі, надання їм прав відповідно до їх посадових обов'язків;
- створення груп Користувачів;
- створення, впорядкування, доповнення та змінення класифікаторів, що використовуються в системі;
- створення необхідних реєстрів документів та призначення Користувачам прав на них;
- впорядкування загальних налаштувань системи;
- створення шаблонів документів і послідовностей робіт за документами;
- створення системних міток;
- контроль дій Користувачів, які підключилися до системи;
- надання консультацій Користувачам стосовно роботи в системі.

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

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.	Миронов В. А.	ХАІ	23.01.2025

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 10
--	---	---

4.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

4.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

4.4 Перелік документів, до яких запроваджено електронний документообіг в Університеті, встановлюється окремими розпорядженнями ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій ГУМЕННИЙ

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків

Мікаїл ГАРАЄВ

Проректор з наукової роботи

Володимир ПАВЛІКОВ

Проректор з адміністративно-господарської діяльності

Геннадій ДЕРКАЧІВСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

Сергій ОРЛОВ

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.	Миронов В. А.	ХАІ	23.01.2025

<p style="text-align: center;">Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p style="text-align: center;">Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 10</p>
---	--	--

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Положенням ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

<p>Розроблено: Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.</p>	<p>Перевірено: Миронов В. А.</p>	<p>Видав: ХАІ</p>	<p>Дійсне з: 23.01.2025</p>
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про систему електронного документообігу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	СУЯ ХАІ-ВДА-П/002:2025 Дата 22.01.2025 Редакція: 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 10
--	---	--

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Меняйлов Є. С. Момот С. Л. Виходцева О. П.	Миронов В. А.	ХАІ	23.01.2025