

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Ректора

Олексій ЛИТВИНОВ

Наказ № 1 від «19» 05 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію внутрішнього електронного документообігу
в Національному аерокосмічному університеті
«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025

Дата введення «19» травня 2025 р.

Редакція № 1

Харків 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 18
--	---	--

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує загальні вимоги щодо впровадження внутрішнього електронного документообігу в Університеті із застосуванням системи електронного документообігу (далі – СЕД), електронного підпису, організації роботи з електронними документами та їх використання у внутрішньому діловодстві.

1.2 Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі – Інструкція з документування в електронній формі № 55), затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) та інших нормативних актів України та Університету, що регулюють правила документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в Університеті та його структурних підрозділах.

1.3 Дія цього Положення поширюється на відносини, що виникають у процесі створення (розроблення, погодження, підписання), передавання до іншої особи (відправлення, отримання), використання, зберігання та знищення електронних документів в Університеті, оперативного інформаційного обміну із використанням службової (корпоративної) електронної пошти та/або СЕД, функціонування та використання Університетом системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень, функціонування підрозділів Університету.

Це Положення є частиною правового регулювання системи діловодства та порядку документування управлінської інформації в Університеті. Дотримання норм цього Положення є обов'язковим для всіх працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

1.4. СЕД використовується з метою:

- 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;

- 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,

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 18
--	---	--

опрацювання звернень громадян;

- 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;

- підготовки кваліфікованого кадрового складу Університету, який має відповідні інформаційно-технічні, правові та управлінські знаннями, вміння та навички роботи з електронними документами у СЕД;

- забезпечення робочих місць в Університеті високотехнологічними технічними та програмними стандартизованими інтелектуальними продуктами, створення університетської інформаційної, довідкової системи, локальних реєстрів і баз даних, що сприяє покращенню комунікації та скорочує час розв'язання проблем;

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

- надійного зберігання та захисту 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;

- дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації;

- формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання.

1.5 Внутрішній електронний документообіг в Університеті впроваджується поетапно залежно від досягнутого рівня технічних та організаційних умов.

Перелік документів, що створюється, передається, використовується, зберігається виключно в електронній формі, а також застосування різних процедур електронного документообігу в діловодстві Університету, визначається цим Положенням та наказами (розпорядженнями) ректора.

У разі впровадження повноцінної системи електронного документообігу для всіх користувачів СЕД та сталого функціонування програмного забезпечення основною формою провадження діловодства в Університеті буде електронна.

При забезпеченні зазначених вище умов документування інформації в Університеті буде здійснюватися в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 18
---	--	---

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.

У разі створення електронного документа, який є взаємопов'язаним та передусє створенню документа у паперовій формі, повинна формуватися копія цього електронного документа у паперовій формі із зазначенням змісту документа та відображенням електронного підпису автора документа та/або погоджувачів та/або підписувача електронного документа.

1.6 Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються Інструкцією з діловодства в Університеті, затвердженою наказом від _____ № ____ (далі – Інструкція з діловодства).

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

1.7 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створює електронний документ;
- адресат – фізична або юридична особа, якій адресовано електронний документ;
- вебсайт – 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; вебсайт Університету розташовано за посиланням: www.khai.edu;
- візування проєкту електронного документа (погодження) – накладання електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа або обрання і затвердження дії «Погоджено» в СЕД «Deka Office» для засвідчення факту погодження завізованого проєкту документа;
- електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) –

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 18
---	---	--

візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого може бути засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

- 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, використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи є обов'язковим;

- електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого подано у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

- електронний підпис або ЕЦП – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

- індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Університеті, зокрема, в СЕД «Deka Office», з метою їх моніторингу;

- 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 законодавства України;

- 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;

- паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цим Положенням;

- перевірка – процес засвідчення справжності і підтвердження того, що електронний підпис чи печатка є дійсними;

- підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 18
---	---	--

- підписувач – посадова особа, яка створює електронний підпис;
- погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

- проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

- реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Університеті документа незалежно від форми створення його;

- службова (корпоративна) електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника Університету, сформована з використанням доменного імені в домені khai.edu для обміну інформацією;

- суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;

- формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ Університету.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про стандартизацію» та в Інструкції з документування в електронній формі № 55.

1.8 Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається Інструкцією з діловодства Університету. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, можуть об'єднуватися з основним документом в одному файлі або додаватися окремими файлами із відповідними зазначеннями в найменуваннях файлів. Перед підписанням електронного документа додатки додаються до файлу проекту електронного документа у тій послідовності, що зазначена у тексті основного документа. Електронний підпис накладається на проект основного документа, що містить посилання на додатки, які доповнюють його зміст.

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 сприймання його змісту людиною.

1.9 В Університеті використовується система електронного

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 18
---	--	---

документообігу «Deka Office».

У цій системі ідентифікація автора електронного документа або погоджувача може відбуватися шляхом надання відповідних прав доступу до СЕД «Deka Office» за допомогою унікальної адреси (облікового запису) користувача службової (корпоративної) електронної пошти @khai.edu та логіну/пароллю для входу до СЕД або накладанням електронного підпису.

Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису підписувача електронного документа. Відносини, пов'язані з використанням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів, регулюються Законом України «Про електронні довірчі послуги».

Створений електронний документ у програмі Word, Exel; у форматі pdf підписується автором/підписувачем на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign>, у застосунку «Дія» тощо або через СЕД «Deka Office» з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

1.10 СЕД в Університеті повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

Технічне супроводження СЕД 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 СЕД покладаються на адміністратора(ів) бази даних СЕД.

Порядок користування СЕД «Deka Office» визначається окремим Положенням Університету про систему електронного документообігу.

1.11 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 електронну ідентифікацію та 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.

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

Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 18
---	---	--

виключно на підставі того, що він має електронну форму.

Нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа (електронних документів), здійснюється у порядку, встановленому законом.

1.13 Строк зберігання електронних документів такий самий, як і для документів у паперовому вигляді згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. Формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання в Університеті відбуватиметься за умови створення необхідних технічних та організаційних умов.

1.14 Організація електронного документообігу в Університеті покладається на відділ діловодства та архіву, який, зокрема, забезпечує:

- розроблення в Університеті і надання ректорові пропозицій щодо єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах Університету (спільно з адміністраторами СЕД «Deka Office»);
- здійснення заходів зі зменшення обліку службового листування в Університеті;
- використання системи електронного документообігу;
- здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;
- інформаційну взаємодію з установами вищого рівня, органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- розроблення типових маршрутів проходження документів в Університеті;
- ініціювання та проведення в Університеті підвищення кваліфікації його працівників з питань діловодства (спільно з адміністраторами СЕД «Deka Office»);
- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Університету та уточнення цих відомостей за результатами експертизи цінності електронних документів.

2. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

2.1 Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних

Розроблено:	Перевірено:	Дійсно з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 18
---	--	---

електронного документообігу в Університеті. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 1.5 цього Положення.

2.2 Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від відправників до одержувачів (адресатів).

2.3 Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1 Організація електронного документообігу Університету здійснюється за допомогою СЕД «Deka Office», що інтегрується із системою взаємодії.

3.2 Приймання, надсилання, реєстрація вхідної кореспонденції/вихідних документів, перевірка кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки в Університеті відбувається згідно з вимогами Інструкції з документування в електронній формі № 55.

3.3 Організація передавання документів та визначення їх виконавців.

Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Університеті, реєструються в СЕД «Deka Office». Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах 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 Університету. Реєстраційна картка електронного документа створюється СЕД «Deka Office» в електронній формі.

Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Тільки ректору на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Інші документи передаються на первинний розгляд згідно зі встановленим розподілом обов'язків ректору, проректору або керівнику структурного підрозділу Університету.

3.4 Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Університеті, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

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

Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 18
---	---	---

Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції ректора визначаються проректори, помічники ректора та/або керівники структурних підрозділів Університету (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

- виконавцями резолюції проректора Університету визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний проректор;

- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

- виконавцем резолюції ректора, проректора може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник Університету, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

- електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

3.5 Ректор, проректор або інша посадова особа Університету відповідно до розподілу обов'язків може самостійно шляхом видання організаційно-розпорядчого документа визначити асистента (помічника) у налаштуваннях свого облікового запису СЕД, а також видалити раніше призначеного у разі необхідності.

3.6 Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього штампу, реєстраційного номера та дати документ сканується у повному обсязі і його електронна сканкопія направляється ректору або іншій посадовій особі відповідно до розподілу обов'язків для створення резолюції.

3.7 Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД «Deka Office» 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 реєстратором або автором документа.

3.8 Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

3.9 Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через СЕД «Deka Office» або на службову (корпоративну)

Розроблено: Ольга ВИХОДЦЕВА	Перевірено: Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 19.05.2025
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 18
--	---	---

електронну пошту, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У період дії в Україні правового режиму воєнного стану в Університеті застосовуються положення наказу від 25.08.2022 № 166 «Про порядок інформування працівників Університету зі змістом прийнятих наказів і розпоряджень у період воєнного стану».

4. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

4.1 Загальні вимоги до створення електронних документів, зміст та розташування реквізитів електронних документів визначаються цим Положенням та правилами Інструкції з діловодства Університету.

4.2 Особливості технологічних процесів створення, візування, реєстрації, підписання електронного документа визначаються інструкціями роботи із СЕД «Deka Office», що додаються.

4.3 Через СЕД «Deka Office» може здійснюватися погодження, підписання та реєстрація таких документів в Університеті:

- вхідні та вихідні документи Університету (листування з центральними та територіальними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, підприємствами, організаціями тощо);
- накази ректора з основної діяльності Університету;
- подання та накази ректора Університету з особового складу здобувачів освіти;
- накази ректора Університету про відрядження працівників за кордон;
- накази ректора Університету про відрядження в межах України;
- розпорядження ректора, проректорів з основної діяльності Університету;
- розпорядження керівників структурних підрозділів Університету;
- службові записки (крім фінансових та кадрових);
- обхідні листи здобувачів освіти;
- обхідні листи співробітників Університету.

Наведений перелік може змінюватися, доповнюватися наказами (розпорядженнями) ректора.

До моменту досягнення необхідних технічних та організаційних умов для забезпечення повноцінної роботи системи внутрішнього електронного документообігу в Університеті, враховуючи наявні вимоги забезпечення зберігання документів у паперовій формі, дозволяється робити в електронній формі лише реєстрацію і погодження наказів і розпоряджень. У цьому випадку такий документ вважається створеним у паперовій формі.

4.4 Користувачі СЕД «Deka Office» зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій робочий стіл у СЕД. Термін розгляду та / або

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 12 Всього сторінок 18
---	--	--

опрацювання резолюції не повинен становити більше 4 робочих годин з моменту передавання відповідного документа на розгляд / опрацювання. У випадках короткотривалої відсутності особи, яка їх повинна опрацювати (менше одного робочого дня), з поважних причин (місьцеве відрядження, участь у нараді тощо) час опрацювання резолюції не повинен перевищувати 8 робочих годин.

Після попереднього розгляду документа з метою забезпечення реєстрації у електронній формі, в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа.

4.5 Внутрішнє електронне погодження (візування) проєктів організаційно-розпорядчих документів залежно від їх змісту проводиться в такій послідовності:

- працівником, який підготував документ;
- керівником структурного підрозділу, у якому його створено;
- посадовими особами, які зазначені в проєкті документа як виконавці;
- юридичним відділом;
- головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів (якщо проєкт документа стосується фінансових питань, штатного розкладу, кадрових питань);
- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
- керівниками структурних підрозділів, які відповідають за питання, що містяться в проєкті документа;
- проректором залежно від розподілу функціональних обов'язків.

Термін внутрішнього електронного погодження документів не повинен перевищувати трьох робочих днів, а у випадку погодження термінових документів – одного робочого дня.

Погодження документа відбувається шляхом обрання і затвердження дії «Погоджено» в СЕД «Deka Office» для засвідчення факту погодження завізованого проєкту документа.

Якщо відповідно до вимог законодавства документ буде зберігатися у вигляді паперової копії оригіналу електронного документа, погодження такого документа відбувається шляхом накладання електронного підпису на проєкт електронного документа та наступного формування копії електронного документа у паперовій формі із зазначенням змісту документа та відображенням електронного підпису автора документа та/або погоджувачів та/або підписувача електронного документа.

4.6 Відповідно до ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з метою забезпечення ефективного функціонування кадрового діловодства під час дії в Україні правового режиму воєнного стану в Університеті можуть застосовуватися окремі елементи системи електронного документообігу при складанні таких документів з кадрових питань:

- заяви працівника про прийняття на роботу, про переведення, про

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 13 Всього сторінок 18
---	---	---

звільнення, про надання відпустки тощо, а також погодження до таких документів (які є їх невід'ємною частиною);

- подання на виконання обов'язків тощо, а також погодження до таких документів (які є їх невід'ємною частиною);

- трудовий договір (контракт), додаткова угода до трудового договору (контракту);

- пояснювальні (довідні) записки працівників.

Наведений перелік може змінюватися, доповнюватися наказами (розпорядженнями) ректора.

4.7 Складання зазначених у пункті 4.6 Положення заяв, подання, пояснювальної (довідної) записки працівників передбачає такі етапи:

- створення текстового файлу у програмі word або написання тексту власноруч на папері;

- сканування паперового документа в формат pdf або конвертація текстового файлу в формат pdf;

- присвоєння назви файлу в форматі pdf у такому вигляді: назва документа (наприклад, Заява про прийняття на роботу), та ім'я і прізвище автора документа (наприклад, назва документа в цілому: Заява про прийняття на роботу Петра ПЕТРЕНКА);

- підписання файлу електронним цифровим підписом автора документа за посиланням <https://www.czo.gov.ua/sign> або у застосунку «Дія», через СЕД «Deka Office» тощо;

- надсилання у вигляді єдиного архіву файлу з накладеним електронним підписом автора на службову (корпоративну) електронну пошту посадової особи Університету, яка є адресатом для отримання документа.

Складений таким чином документ має юридичну силу, якщо адресат для отримання документа перевірів справжність підпису автора за адресою <https://czo.gov.ua/verify> та має можливість роздрукувати файл у форматі pdf разом з протоколом створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису автора документа у форматі Validation_Report.pdf (далі – протокол верифікації ЕЦП).

Погодження (візування) таких документів може виконуватися:

- шляхом проставлення особистого підпису погоджувача на роздрукованому файлі з документом;

- шляхом підписання електронним цифровим підписом погоджувача документа за посиланням <https://www.czo.gov.ua/sign> за аналогічним порядком для підписання документа його автором. У цьому разі адресат для отримання документа повинен додатково роздрукувати протокол верифікації ЕЦП погоджувача.

Адресат для отримання документа повинен зі своєї службової (корпоративної) електронної пошти надіслати підписаний/погоджений документ архівом (файл з оригіналом документа, підписаний/погоджений документ з

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 14 Всього сторінок 18
---	---	---

файлом протоколу верифікації ЕЦП) до відділу кадрів для подальшого зберігання в установленому порядку.

Роздрукований файл із заявою/поданням/пояснювальною (довідною) запискою працівника разом з протоколом верифікації ЕЦП автора, а також з погодженням на папері або у вигляді протоколу верифікації ЕЦП погоджувача передаються до ректора або проректора для накладання резолюції з наступною передачею до відділу кадрів для перевірки наявності документів, що підтверджують справжність підпису автора/погоджувачів документа та підготовки відповідного проекту наказу з кадрових питань.

Як виняток, під час дії в Україні правового режиму воєнного стану з урахуванням обґрунтованих складнощів з проставленням ЕЦП заявника дозволяється підписану працівником заяву передавати до свого керівника у вигляді сканкопії/фотокопії, яку керівник працівника (підписувача) після особистого спілкування з ним роздруковує, завіряє та погоджує власним особистим підписом. Оформлена таким чином заява працівника, що завірена, погоджена особистим підписом його керівника, може вважатися письмовим документом від працівника, що виражає його справжнє волевиявлення та оформлене відповідно до ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з урахуванням фактичних обставин безпеки та комунікаційних можливостей працівника. У разі застосування такої процедури керівник працівника, що роздрукував, завірив та погодив його заяву, персонально відповідає за ідентифікацію автора заяви (шляхом підтвердження у ході розмови з працівником), дійсність (справжність) і вільність його волевиявлення.

4.8 Складання зазначених у пункті 4.6 цього Положення трудових договорів (контрактів), додаткових угод до трудових договорів (контрактів) (далі – трудовий договір) в електронній формі передбачає, що вони складаються на підставі попередньо погодженого сторонами паперового варіанта трудового договору у форматі PDF з накладеним ЕЦП ректора. Трудовий договір в формі електронного документа направляється стороні працівника на особисту або за наявності службову (корпоративну) електронну пошту. Накладений ЕЦП зі сторони працівника на трудовий договір означає повне погодження ним зі всіма положеннями трудового договору та підтвердження факту ознайомлення з документами, необхідними для укладення трудового договору. Трудовий договір, що підписаний працівником за допомогою ЕЦП, вважається укладеним після отримання Університетом трудового договору в електронному форматі pdf з накладеним ЕЦП та складеним протоколом верифікації ЕЦП підписанта. Підписаний таким способом трудовий договір має юридичну силу та є обов'язковим для виконання сторонами. Працівник, який не мав змоги підписати трудовий договір власноруч та уклав його у формі електронного документа, має право в подальшому особисто (власноруч) підписати обидва примірники трудового договору та отримати для себе один примірник у паперовій формі.

Розроблено: Ольга ВИХОДЦЕВА	Перевірено: Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 19.05.2025
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 15 Всього сторінок 18
---	--	--

Ці правила обов'язково зазначаються в тексті трудового договору.

4.9 В Університеті може застосовуватися порядок укладання договорів зі здобувачами освіти, аналогічний правилам, що викладено у пункті 4.8 цього Положення.

4.10 Особливості застосування правил організації електронного документообігу в освітньому процесі, у науковій діяльності, при вирішенні соціальних питань тощо визначаються в локальних нормативних документах, що регулюють питання системи дистанційної освіти «MENTOR» Університету, автоматизованої електронної системи управління освітнім процесом «PILOT», в положеннях, що визначають порядок здійснення освітнього процесу в Університеті та проведення наукових досліджень, а також у положеннях, що регулюють соціальні питання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ І УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

5.1 Контроль за виконанням електронних документів і управлінських рішень, що реалізуються за допомогою СЕД «Deka Office», покладається на проректорів Університету за напрямками роботи та відділ діловодства та архіву.

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

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

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

5.5 Моніторинг містить безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання документів.

5.6 Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу шляхом збору інформації про виконання наказів, розпоряджень, резолюцій, доручень тощо з використанням можливостей СЕД «Deka Office», які, зокрема, забезпечують оперативний доступ ректору та проректорам Університету до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа в режимі реального часу, щодо якого здійснюється моніторинг.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

6.1 Вимоги щодо інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу реалізуються за допомогою спеціальних можливостей СЕД «Deka Office», що відповідають всім нормативним вимогам захисту інформації.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу	СУЯ ХАІ-ВДА-П/003:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 16 Всього сторінок 18
--	--	--

6.2 Працівники Університету зобов'язані вживати усіх необхідних заходів із дотримання правил політики інформаційної безпеки при використанні службової (корпоративної) електронної пошти і свого облікового запису, виконуючи свої посадові обов'язки.

Наявність впевнених навичок і компетентностей виконувати вимоги цього Положення, зокрема, інструкцій роботи із СЕД «Deka Office», є частиною посадових обов'язків для керівників структурних підрозділів Університету та працівників, які долучаються до виконання завдань, до роботи з електронними документами у підрозділі.

6.3 У разі компрометації чи зміни даних облікового запису службової (корпоративної) електронної пошти працівник повинен негайно повідомити про це Центр електронних комунікацій Університету для вжиття відповідних заходів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу Університету затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

7.2 Зміни і/або доповнення до Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу Університету вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу діловодства
та архіву



Ольга ВИХОДЦЕВА

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

