

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію внутрішнього електронного документообігу**  
**в Уманському державному педагогічному університеті**  
**імені Павла Тичини**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засіданні вченої ради Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини протокол № 28 від « 12 » 2021 р.

Голова вченої ради

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора від « 29 » 12 2021 р. № 1795 019

Умань – 2021

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Положення) розроблене відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), 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), з метою унормування в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет) електронного документообігу відповідно до технологічних трансформацій суспільства.

1.2. Це Положення поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються, та встановлює загальні вимоги щодо порядку проходження електронного документа з моменту його створення або одержання й до моменту відправлення або передавання до архіву Університету; оперативного інформаційного обміну із використанням корпоративної електронної пошти, встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень, функціонування підрозділів Університету.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

- **електронний документообіг** – обіг (проходження) службових електронних документів із моменту їх створення або одержання до

завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву Університету;

- **система електронного документообігу** – система управління діловодними процесами за допомогою сукупності операцій із застосуванням функціональних можливостей Google-інструментів на базі корпоративної електронної пошти;

- **електронна резолюція** – реквізит, який створений у Google Документах у вигляді додавання відповідного коментаря та / або візуалізації підпису (картинка підпису / факсиміле), що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція може містити стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання;

- **корпоративна електронна пошта** – важливий елемент корпоративної культури Університету, що функціонує в домені `udru.edu.ua` й обслуговується платформою Google Workspace;

- **Google-інструменти** – вебдодатки Google, які дозволяють спростити роботу з документами та управлінською інформацією завдяки гнучкості, адаптивності, збереженням, захистом інформації та доступом до неї;

- **галерея шаблонів** – уніфіковані шаблони різних видів документів, які застосовані в документах (англ. **Google Docs**), таблицях (англ. **Google Sheets**) та інших додатках, розміщених в корпоративному акаунті;

- **управлінська інформація** – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

- **система моніторингу виконання управлінських рішень** – систематизація та аналіз інформації про стан виконання управлінських рішень в Університеті (розпоряджень, наказів, вхідних листів тощо);

- **календар завдань** – додавання в Google Календар кожного структурного підрозділу наказів, розпоряджень, листів тощо з метою нагадування про термін їх виконання;

- **форма збору інформації про стан виконання** – збір інформації про

виконання розпоряджень відбувається наступного дня після граничного терміну виконання шляхом заповнення відповідної Google Форми;

- **зведена таблиця стану виконання** – відображення стану виконання розпоряджень, наказів, вхідних листів тощо структурними підрозділами Університету. У режимі реального часу доступна ректору та проректорам Університету;

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

1.4. У цьому Положенні вирішальними при обранні технологій створення текстових файлів є поширеність програмного засобу, що не потребує організації додаткового навчання працівників Університету та додаткових фінансових витрат, а також можливість організації взаємодії паперового та електронного документообігу.

## **2. Підготовка та оформлення організаційно-розпорядчих та інших видів документів, технологічні особливості їх створення**

Створення проектів організаційно-розпорядчих документів (НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ) та інших видів документів (ПОЛОЖЕНЬ, ІНСТРУКЦІЙ, ПОРЯДКІВ тощо) та їх внутрішнє електронне погодження включає виконання таких процедур:

2.1. Проекти вищезазначених видів документів створюються працівником, який ініціює документ, із корпоративного облікового запису на Google Диску (англ. Google Drive) **виключно у Google Документах або створення відповідних Google Форм** із використанням шаблону, вибраного із галереї шаблонів домену [udru.edu.ua](http://udru.edu.ua) відповідно до ДСТУ 4163:2020.

2.2. Забороняється надавати доступ до файлів формату doc / docx, створених на ПК у Microsoft Office Word та завантажених на Google Диск, оскільки робота з таким файлом може некоректно відображатися,

пошкоджуватися або навіть не зберігатися.

2.3. Проєкти документів або Google Форм повинні мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу.

2.4. За наявності в проєктах документів, додатки до них повинні міститися в цьому ж файлі (за винятком табличних чи інших додатків, які технологічно не можуть додаватися в один Документ). У таких випадках додатки створюються в Google Таблицях (англ. Google Sheets) зі стислою уніфікованою назвою, яка чітко виходить із приналежності вмісту додатка, та додаються до відповідного документа через гіперпосилання з попередньо відкритим доступом на перегляд / коментування всім учасникам домену [udpu.edu.ua](http://udpu.edu.ua).

2.5. До створених відповідним чином проєктів документів (*ДСТУ 4163:2020*) із коректним найменуванням файлу (назвою) надається доступ з обов'язковим правом на редагування відповідальній особі за організацію електронного документообігу в Університеті, призначеної НАКАЗОМ ректора [office@udpu.edu.ua](mailto:office@udpu.edu.ua) (далі – відповідальній особі), яка на вимогу працівника, що підготував документ (у відсутності можливості зробити це самостійно), надає до нього доступ із правом коментування вказаним у документі посадовим особам для внутрішнього електронного погодження (візування).

2.6. Внутрішнє електронне погодження (візування) проєктів НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ залежно від їхнього змісту проводиться в такій послідовності:

- працівником, який підготував документ;
- керівником структурного підрозділу, у якому його створено;
- юридичною службою (юрисконсульт);
- посадовими особами, які зазначені в проєкті документа як виконавці;
- головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів (якщо проєкт документа стосується фінансових питань, штатного

розпису, кадрових питань);

- відповідним співробітником відділу з питань запобігання та виявлення корупції;

- керівниками структурних підрозділів, які відповідають за питання, що містяться в проєкті документа;

- профільним проректором залежно від розподілу функціональних обов'язків.

2.7. Внутрішнє електронне погодження відповідно створених документів оформляють шляхом візування посадовими особами з додаванням ними коментаря з текстом «Погоджено» (виділити своє прізвище → додати коментар) та / або додати візуалізацію підпису (картинка підпису / факсиміле). У разі наявності зауважень і пропозицій до проєкту документа узгоджувачем виділяється та частина тексту, до якої є зауваження чи пропозиції, та додається відповідний коментар, або якщо обговорення проєкту документа проводиться через Google Форму, заповнення відповідних полів чи додавання до неї файлів з пропозиціями чи зауваженнями.

Структурний підрозділ чи посадова особа, яка створила проєкт організаційно-розпорядчого документа, після електронного погодження повинна передати право власності на відповідний документ відповідальній особі для унеможливлення внесення будь-яких змін, подальшого друку, затвердження та подальшого зберігання в електронному архіві.

Для цього у правому верхньому куті робочого поля відкритого документа потрібно натиснути на синю кнопку «Спільний Доступ». В отриманому розділі «Надати доступ користувачам і групам» напроти скриньки відповідальній особі [office@udpu.edu.ua](mailto:office@udpu.edu.ua) та із запропонованого списку обрати «Зробити власником», після чого натиснути підтвердження, залишивши за собою у разі потреби право на коментування або перегляд створеного власником документа.

2.8. Термін внутрішнього електронного погодження (візування)

документів не повинен перевищувати **трьох робочих днів**, а у випадку погодження термінових документів – **одного робочого дня**. У разі терміновості перед назвою файлу документа додається слово «Терміново». Датою внутрішнього електронного погодження є позначка часу з моменту внесення узгоджувачем коментаря з текстом «Погоджено».

2.9. Візуалізація електронних погоджень переноситься відповідальною особою в електронну форму НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ тощо шляхом відтворення послідовних знімків екрану доданих коментарів посадових осіб із текстом «Погоджено».

2.10. Після внутрішнього електронного погодження (візування) документи подаються відповідальною особою на підпис ректору або посадовій особі, яка за наказом виконує його обов'язки. Датою документа є дата його підписання.

2.11. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНІ ТА ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ, ЗАЯВИ (окрім заяв з кадрових питань), ПРОПОЗИЦІЇ, СКАРГИ, які підлягають розгляду з подальшим накладенням резолюції, подаються в електронній формі через корпоративну електронну пошту у Google Формі, розміщеній на сайті Університету в розділі Про університет → Документи → «Електронне подання».

Забороняється надсилати СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНІ та ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ, ЗАЯВИ, ПРОПОЗИЦІЇ, СКАРГИ на електронні адреси ректора / проректорів Університету або створювати такі документи на власних Google Дисках корпоративної пошти з подальшим наданням до них доступу ректору / проректору через унеможливлення належної реєстрації, накладення резолюцій та подальшого зберігання в електронному архіві вказаних вище документів. В окремих випадках це допускається, якщо документ носить тільки інформативний характер і такий формат був попередньо погоджений із ректором / проректором.

2.12. Після заповнення електронна форма СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНОЇ, ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ, ЗАЯВИ, ПРОПОЗИЦІЇ,

СКАРГИ повинна мати аналогічну до паперової структуру та вигляд.

Вхідний номер та дата реєстрації з точним часом надісланого звернення проставляються на «штампі» в автоматичному чи в напівавтоматичному режимі після натискання користувачем кнопки «Надіслати».

Текст електронного звернення потрібно вносити у розділ форми «Напишіть зміст звернення». Забороняється завантажувати скани або фотокопії паперового звернення у розділ «Додатки (за потреби)» без внесення його змісту у розділ форми «Напишіть зміст звернення», оскільки це візуально не відобразиться у згенерованому електронному документі.

Електронні звернення, текст яких завантажений у додатках та не внесений у розділ форми «Напишіть зміст звернення», розгляду не підлягають та анулюються автоматично.

2.13. Ідентифікацією посадової особи, яка подає електронну СЛУЖБОВУ ЗАПИСКУ, ДОПОВІДНУ ЗАПИСКУ тощо, є обліковий запис на корпоративній електронній пошті Університету.

2.14. Створені відповідно до наданих повноважень працівниками Університету електронні СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ тощо автоматично надсилаються на розгляд керівництву Університету з проставленням на них резолюцій шляхом виділення тексту «Резолюція керівника:» та додаванням відповідного коментаря, адресованого виконавцю / виконавцям, що містить стислий зміст доручення (вказівки) ректора / проректора щодо його виконання із зазначенням терміну виконання в разі потреби.

2.15. Візуалізація резолюції ректора / проректора, що викладена ними у вигляді додавання відповідного коментаря та / або додану візуалізацію підпису (картинка підпису / факсиміле) з облікового запису корпоративної електронної пошти Університету, переноситься відповідальною особою в електронний документ СЛУЖБОВОЇ



ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ тощо.

2.16. Виконавець / виконавці опрацьовують отримані за належністю електронні документи на підставі накладених на них електронних резолюцій ректора / проректора. У разі наявності в електронному документі тексту «**Стан виконання**» виконавець, виділивши відповідний текст, доповідає у вигляді додавання коментаря про хід виконання вказаного доручення.

2.17. Зміна головного виконавця електронного документа здійснюється на підставі резолюції ректора / проректора, який здійснював первинний розгляд цього документа.

2.18. Відповідальним за підготовлений проєкт електронного документа є автор (ініціатор) документа.

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

3.1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів в Університеті згідно наказу ректора покладається на відповідальну особу.

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

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

3.4. Контроль за виконанням електронних документів включає: взяття електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів із контролю, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки

виконання електронних документів.

3.5. Організація контролю за виконанням документів здійснюється за допомогою Google Календаря (англ. Google Calendar), що використовується не лише для сповіщення про важливі події Університету, але і для інформування та нагадування структурним підрозділам чи окремим посадовим особам Університету про терміни виконання НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ, надання відповідей на вхідні ЛИСТИ, ЗАПИТИ на інформацію, ЗВЕРНЕННЯ громадян тощо.

3.6. НАКАЗИ, РОЗПОРЯДЖЕННЯ, ЛИСТИ тощо, які знаходяться на виконанні та контролі, додаються в Google Календар кожного структурного підрозділу з надходженням на корпоративну пошту сповіщення (нагадування) про термін виконання.

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

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

3.9. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу шляхом збору інформації про виконання НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ тощо, з використанням Google Форми за відповідним покликанням <https://forms.gle/rUr1E1K4z2xrxMGcA>, яка надсилається відповідальною особою в структурний підрозділ чи посадовій особі, що є ініціатором організаційно-розпорядчого документа, наступного дня після граничного терміну виконання для заповнення звіту.

3.10. Відповідна система забезпечує оперативний доступ ректору та проректорам Університету до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа в режимі реального часу, щодо якого здійснюється моніторинг.

3.11. Моніторинг стану виконання розпоряджень, наказів тощо,

доводиться до відома керівництву наприкінці кожного місяця у вигляді візуалізованої діаграми. Метою зазначеного моніторингу є сприяння досягненню очікуваних результатів поставлених завдань шляхом об'єктивного контролю за діяльністю структурних підрозділів Університету.

3.12. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки відповідальною особою на підставі перевірки.

3.13. Документ може бути закритий лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

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

4.1. Вимоги щодо інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу реалізуються за допомогою платформи Google Workspace – захищеного й надійного середовища, що відповідає всім нормативним вимогам.

4.2. Адміністрування платформи Google Workspace здійснюється Інформаційно-обчислювальним центром Університету, який також забезпечує технічний супровід роботи корпоративної електронної пошти, займається усуненням помилок і несправностей у її роботі.

4.3. Працівники Університету зобов'язані вживати всіх необхідних заходів із дотримання правил безпеки з використанням корпоративного облікового запису, при виконанні своїх посадових обов'язків.

4.5. Посадові особи несуть персональну відповідальність за внесення коментарів у Документах чи інших дій, пов'язаних із використанням облікового запису корпоративної пошти Університету, а також за збереження даних на Google Диску облікового запису корпоративної пошти Університету.

облікового запису корпоративної електронної пошти Університету працівник повинен негайно повідомити про це Інформаційно-обчислювальний центр для вжиття відповідних заходів.

РОЗРОБНИК ПРОЄКТУ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник

Інформаційно-обчислювального центру

Павло ГЛУХІНЧУК

Старший викладач кафедри маркетингу,  
менеджменту та управління бізнесу

Максим БАРВІНОК

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Андрій ГЕДЗИК

Проректор з міжнародних зв'язків  
та стратегічного розвитку

Володимир МИКОЛАЙКО

Проректор з наукової роботи

Тетяна ГОДОВАНЮК

Проректор з гуманітарних питань

Наталія РЕВНЮК

Проректор з

адміністративно-господарської роботи

Людмила ГНАТЮК

Начальник навчально-методичного відділу

Ірина ДЕНИСЮК

Завідувач канцелярії

Анжела ІСТРАТОВА

Юрисконсульт

Олександр ЛЮБИВИЙ