

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
Кам'янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка



«30» вересня 2022 р.,
протокол № 8

Голова вченої ради

[Signature] Сергій КОПИЛОВ

Введено в дію наказом ректора

«08» вересня 2022 р., № 104-00

ПОРЯДОК
РОБОТИ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
MEGAPOLIS.DOCNET
У КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи у системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» (надалі – Порядок) у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (надалі – К-ПНУ) розроблено відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», «Статуту К-ПНУ (нова редакція)», п. 5.5. «Стратегії розвитку К-ПНУ на 2020-2030 роки» та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та нормативних документів К-ПНУ.

1.2. Порядок встановлює правила роботи у системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» (надалі – СЕД) в К-ПНУ.

1.3. Порядок поширюється на всіх посадових осіб К-ПНУ, які мають права «Користувач» в СЕД.

1.4. Організація роботи в СЕД здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб К-ПНУ. В СЕД передбачено декілька груп користувачів: реєстратор, ректор, користувач, архіваріус.

1.5. Цим Порядком регулюються виключно правила ведення електронного документообігу, правила документування управлінської інформації та організації роботи з електронними документами в К-ПНУ.

1.6. Питання, не передбачені цим Порядком, визначаються діючою «Інструкцією з діловодства в К-ПНУ»(введено в дію наказом ректора від 30.12.2021 р. №158).

1.7. Окремі пункти «Інструкції з діловодства в К-ПНУ(нова редакція)», які стосуються паперових документів, застосовуються також до електронних документів, якщо це можливо, за рахунок використання електронних засобів та якщо інше не передбачено цим Порядком та іншими нормативними документами.

1.8. Організація роботи по вивченню правил користування програмним забезпеченням по роботі з СЕД працівниками які підключенні до СЕД покладається на керівника Центру документації К-ПНУ.

1.9. Право внесення Користувача до певної групи належить Адміністратору СЕД за зверненням керівника відповідного структурного підрозділу К-ПНУ.

1.10. Адміністрування СЕД здійснює керівник Центру документації К-ПНУ.

2. Функціонал та розмежування прав доступу в СЕД

2.1. СЕД складається з окремих модулів, які є її невід'ємною частиною.

2.1.1. Модуль «Вхідні документи».

Модуль «Вхідні документи» в СЕД дозволяє:

– Створення документа з використанням сканування та розпізнавання вхідного документа, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

– Попередній розгляд документа.

- Розгляд документа, створення потрібної кількості резолюцій та ініціювання початку виконання документа.
- Виконання резолюцій, включаючи створення вихідних документів на виконання резолюції, проставлення відмітки про виконання резолюції.
- Закриття документа після виконання резолюції, або, в разі якщо виконання резолюції знаходиться під контролем, після підтвердження виконання.

2.1.2. Модуль «Вихідні документи».

Модуль «Вихідні документи» в СЕД дозволяє:

- Створення проекту документа. Заповнення атрибутів документа (автоматично або в ручному режимі), автоматичне формування електронного образу документа у .pdf-форматі. Додавання до документа адресатів, зв'язків з іншими документами, зареєстрованими в СЕД, додатків. Визначення маршруту проходження документа за етапами узгодження (візування та підписання).
- Погодження документа. Документ проходить етапи погодження (візування та підписання), визначені у попередньому пункті. Кожен учасник погодження може як ухвалити документ, так і повернути документ на доопрацювання співробітникові, який готував цей документ.
- Доопрацювання документа (не обов'язковий етап). На етапі доопрацювання атрибути документа можуть бути відредаговані згідно з зауваженнями, після цього нова версія документа може бути знову відправлена на погодження.
- Відправка документа. Після реєстрації документа він потрапляє до реєстру документів, що очікують на відправку. Співробітник, що відповідає за відправку документів, може або відправити документи (як кожен документ окремо, так і групу документів), або відмінити відправку документа. В обох випадках обробка вихідного документа у СЕД припиняється.

2.1.3. Модуль «Звернення громадян».

Модуль «Звернення громадян» в СЕД дозволяє:

- Створення документа з використанням сканування та розпізнавання письмового звернення, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).
- Попередній розгляд документа.
- Розгляд документа, створення потрібної кількості резолюцій та ініціювання початку виконання документа.
- Виконання резолюцій, включаючи створення вихідних документів на виконання резолюції, проставлення відмітки про виконання резолюції.
- Закриття документа після виконання резолюції або, в разі, якщо виконання резолюції знаходиться під контролем, після підтвердження виконання.

2.1.4. Модуль «Пошук».

В рамках модулю «Пошук» СЕД забезпечує пошук документів за обраними критеріями та забезпечує вирішення наступних завдань:

- пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;

- відбір множини документів за певними критеріями (в тому числі по класу документа);
- пошук за значеннями реквізитів реєстраційної картки;
- пошук за вмістом документа;
- можливість вивантаження результатів пошуку у форматах .xlsx, .csv, .html.

2.1.5. Модуль «Реєстрація документів».

Факт створення або надходження документа фіксується присвоєнням йому умовних позначень – реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Документи реєструються з метою обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації. Реєстрація документів зазвичай здійснюється централізовано. Реєстрації підлягають документи:

- що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою;
- що створюються та використовуються в установі;
- що надходять від інших установ та приватних осіб. Кожен документ реєструється лише один раз.

2.1.6. Модуль «Контроль документів»

З метою підтримки контролю виконання доручень СЕД забезпечує:

- постановку документів (завдань) на контроль, формування реєстрів цих документів;
- можливість встановлення у документа (завдання) ознаки, що він підлягає особливому контролю;
- зняття документів (завдань) з контролю;
- можливість контролю виконання своїх резолюцій (можливість повернення документа (завдання) на доопрацювання, закриття);
- можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків;
- відпрацьовування логіки контролю таких типів:
 - на дату;
 - інформаційний;
 - періодичний;
 - кольорова індикація документів (завдань) в реєстрі в залежності від терміну та стану виконання контрольних завдань;
 - нотифікація на електронну пошту виконавців про призначення завдань тощо .

2.1.7. Модуль «Звітність»

В рамках модулю «Звітність» СЕД забезпечує формування друкованих форм по роботі з документами, які в ній зберігаються.

3.1.10. Модуль «Архів».

Модуль «Архів» забезпечує формування справ та передачу документів на архівне зберігання, а також дозволяє оптимізувати архівне зберігання електронних документів та забезпечує оперативність доступу до архівної

інформації. Таким чином забезпечує мінімальний склад аналітичної інформації про результат виконання та подальше зберігання в архіві, а саме:

- дата закриття;
- результат виконання (текст);
- запис про переміщення в архів
- № справи;
- № тому;
- № сторінки.

СЕД також дозволяє створювати, вести (налагоджувати), закривати, архівувати журнали та/або картотеки. В тому числі:

- налагоджувати та контролювати нумератори журналів;
- налагоджувати формат реєстраційних номерів;
- забезпечувати наявність режиму закриття журналів.

2.1.8. Модуль «Адміністрування СЕД»

Модуль «Адміністрування СЕД» призначений Адміністратором СЕД для виконання робіт з налаштування СЕД та усунення недоліків її роботи (в межах функцій модулю).

2.2. Наведений в п. 2.1 опис модулів СЕД є скороченим та узагальненим. Детальний опис функцій та можливостей кожного модулю, а також перелік необхідних дій з боку Користувача, опис специфічних операцій та деталізація (аж до натискання кнопок в СЕД) наведений в Інструкції, яка доступна всім авторизованим Користувачам СЕД у розділі «Документація».

2.3. Користувачі СЕД розподіляються на декілька груп, правила роботи яких визначаються у цьому Порядку.

У СЕД передбачено розмежування доступу на базі групування Користувачів до модулів СЕД. Відповідно до організації роботи у структурних підрозділах та посадових обов'язків деякі Користувачі можуть бути внесені до певної групи (п.2.4).

2.4. В СЕД передбачені наступні групи Користувачів, які базуються на повноваженнях та обов'язках посадової особи:

2.4.1. Користувач – має доступ до базових модулів СЕД (п 2.1.1-2.1.4) в межах установи, до якої відноситься Користувач. Основна функція – виконання доручень.

2.4.2. Реєстратор – має доступ до базових модулів СЕД (п 2.1.1-2.1.4) в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Реєстрація документів» (п.2.1.6). Основна функція – реєстрація та відправка документів.

2.4.3. Ректор – має доступ до базових модулів СЕД (п 2.1.1-2.1.4) без обмежень на доступ до інформації (має право переглядати усі документи, зареєстровані у СЕД, з можливістю внесення змін та створення документів в СЕД). Основна функція – у разі необхідності, перевірити всю наявну в СЕД інформацію того чи іншого документу, відповідного структурного підрозділу К-ПНУ.

2.4.4. Архіваріус – має доступ до базових модулів СЕД (п 2.1.1-2.1.4) в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Архів». Основна функція – затверджувати, вносити зміни, доповнювати проекти номенклатури справ установи в СЕД.

2.4.5. Кожен Користувач має бути віднесений хоча б до однієї з груп відповідно до його посади та повноважень для отримання доступу до відповідного функціоналу СЕД.

3. Робота Користувачів в СЕД

3.1. Користувачі СЕД зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій робочий стіл у СЕД. Термін розгляду та/або опрацювання резолюції не повинен становити більше 4 робочих годин з моменту передачі відповідного документа на розгляд/опрацювання. У випадках короткотривалої відсутності особи, яка їх має опрацювати (менше одного робочого дня), з поважних причин (міськове відрядження, участь у нараді тощо) час опрацювання резолюції не повинен перевищувати 8 робочих годин.

3.2. Після попереднього розгляду документу, з метою забезпечення реєстрації його у електронній формі, в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-контрольна карта (надалі – РКК), до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог «Інструкції з діловодства в К-ПНУ». Обов'язкові для реєстрації поля позначені символом «*».

3.3. За фактом внесення Реєстратором в РКК зареєстрований документ через СЕД автоматично передається ректору на розгляд.

3.4. Якщо вхідний документ є паперовим, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія направляється ректору для створення резолюції.

3.5. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому, ніж А-4, та друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо).

3.6. Накладання резолюцій повинно відбуватися відповідно до розподілу обов'язків, без дублювання виконавців в межах одного документа.

3.7. Усі електронні резолюції, накладені на документ через СЕД, вносяться до його РКК і нерозривно пов'язані із нею.

3.8. Ректор здійснює розгляд документа в електронному вигляді, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання.

3.9. Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, передається через СЕД одночасно.

3.10. Документи, розглянуті Ректором, передаються на виконання автоматично. Реєстратор отримує інформацію про розгляд керівництва в СЕД.

3.11. Виконавці опрацьовують документи в електронному вигляді, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій. СЕД автоматично фіксує факти

передавання документів в електронному вигляді виконавцям в РКК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

3.12. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції ректора, який здійснював розгляд документа в електронному вигляді.

3.13. Закриття документа можливе лише після створення закриваючого документа головним виконавцем або у разі інформаційної резолюції натисканням кнопки «Ознайомлений».

3.14. Співвиконавець може лише закрити свою частину резолюції, надавши головному виконавцю свою відповідь.

3.15. Зняття документа з контролю відбувається на підставі документа в електронному вигляді (або сканованої копії документа), який прикріплено у вкладку «Зв'язки», або коментаря виконавця у картці резолюції у разі відсутності документа в електронному вигляді.

3.16. Документ переходить у стан «Закритий» автоматично після виконання резолюції головним виконавцем, проходження маршруту візування (підписання), присвоєння вихідного реєстраційного номеру, переведення його у стан «Відправлений» та закриття контролю по документу, якщо такий був призначений. Документ, який не потребує відповіді (інформаційний), який має резолюцію «До відома», «Для врахування в роботі» тощо, буде закритим після додавання виконавцем пояснення у полі «Примітки» щодо відсутності документу-відповіді та натисканням кнопки «Виконано».

3.17. Для завершення роботи над документом Реєстратор після присвоєння документу вихідного реєстраційного номеру має перевести його в стан «Відправлений».

3.18. Якщо опрацювання документа передбачає зв'язок з іншим документом, який внесений до СЕД, СЕД має можливість поєднати потрібні документи через вкладку «Зв'язок», яка має містити інформацію про взаємопоєднання документів.

3.19. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавця, проводиться переадресування документа до іншого виконавця згідно з розподілом посадових обов'язків через функціонал «Резолюції». У такому разі посадова особа, яка вважає необхідним переадресувати документ, має сповістити Ректора, про дану необхідність, а Ректор може переадресувати резолюцію на посадову особу, у чий компетенції знаходиться зазначене питання.

3.20. Під час візування та підписання документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначене для цього поле. У разі наявності зауважень використовується вкладка «Відхилити». Зауваження будуть збережені у РКК документа, а завдання буде повернуто автору на ознайомлення та доопрацювання.

3.21. Процедура візування/погодження в СЕД проекту документа контролюється виконавцем, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

3.22. Проект документа може бути завізований/погоджений лише у разі відсутності у керівника жодних зауважень. Погоджений проєкт документа автоматично передається наступному погоджувачу/підписувачу згідно з деревом електронних резолюцій.

3.23. У разі потреби внесення змін до проекту документа після внесення пропозицій до поля «Примітки» та відхилення проекту документа він повертається його головному виконавцю у розділ «Мені на виконання». Документ з контролю не знімається, інформація про відхилення генерується СЕД та може бути перевіреною через вкладку «Історія».

3.24. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа в історії версій документа, буде збережена нова версія документа, яка буде представлена як основна для перегляду. Всі зміни по документу зберігаються у картці документа та доступні для перегляду в розділі «Історія».

3.25. Пошук конкретного документа в електронному вигляді здійснюється за реквізитами документа (дата, номер, вид документа, журнал реєстрації, автор документа (підрозділ або конкретний Користувач), стан, короткий зміст тощо), введеними у відповідні пошукові поля з варіантами пошуку «містить», «дорівнює», «починається з», «не заповнене», або шляхом вибору одного чи декількох варіантів з обраного довідника. Пошук виконується тільки серед доступних для Користувача документів.

3.26. Після виконання документів у СЕД вони підлягають архівуванню.

3.27. Термін зберігання документів в електронному вигляді відповідає значенню, внесеному у відповідні номенклатури в СЕД та повинен бути не меншим терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

3.28. Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються в електронному вигляді у СЕД і роздруковуються за потребою.

3.29. Номенклатура справ установи, яка буде внесена в СЕД, повинна відповідати номенклатурі справ К-ПНУ у паперовому виді.

3.30. Обов'язки по заповненню та внесенню змін до номенклатури справ установи в СЕД, покладаються на посадову особу, яка відповідає за архівну справу в К-ПНУ.

4. Надання доступу Користувачу до СЕД

4.1. Доступ Користувача до СЕД надається на підставі службової записки із зазначенням: обґрунтування необхідності, ПІБ, номеру мобільного телефону, електронної пошти, посади.

4.2. Обліковий запис Користувача в СЕД створюється Адміністратором СЕД за допомогою захищених відповідним чином програмно-технічних засобів адміністрування СЕД.

5. Припинення доступу Користувача до СЕД

5.1. Доступ Користувача до СЕД може бути припинено на підставі службової записки із зазначенням: обґрунтування необхідності, ПІБ, електронної адреси Користувача, посади.

5.2. Доступ Користувача до СЕД може бути припинено на підставі звільнення Користувача із займаної посади.

5.3. При припиненні доступу Користувача до СЕД його обліковий запис в СЕД блокується.

6. Блокування доступу Користувача СЕД

6.1. При порушенні Користувачем вимог цього Порядку доступ Користувача до СЕД блокується Адміністратором СЕД до з'ясування причин і усунення наслідків. При цьому Ректору може бути направлено службову записку з повідомленням про факт порушення і відключення (блокування доступу до роботи у СЕД) Користувача.

6.2. Доступ до облікового запису Користувача може бути блокований Адміністратором СЕД без попереднього повідомлення Користувача.

Повторне підключення Користувача проводиться після з'ясування причин і усунення недоліків.

6.3. У разі необхідності – при тривалій відсутності Користувача на робочому місці (відпустка, відрядження, хвороба тощо) – Користувач повинен визначити у налаштуваннях свого облікового запису іншого Користувача, ознайомленого з Порядком, на якого буде автоматично перенаправлено всі його завдання в СЕД.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на Користувачів СЕД.

7.2. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії чи їх відсутність у СЕД.

7.3. Керівники структурних підрозділів К-ПНУ несуть персональну відповідальність за своєчасне інформування Адміністратора СЕД стосовно звільнених/прийнятих співробітників для надання/припинення доступу до СЕД згідно вимог цього Порядку.

7.4. Відповідальність за коректність переліку посадових осіб у маршруті узгодження несуть посадові особи, які створювали документ.

7.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, а вони в свою чергу відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це Ректора. Співвиконавці надають пропозиції виключно згідно з компетенцією.

7.6. Відповідальність за залучення до виконання резолюцій інших посадових осіб несе безпосередньо визначений Ректором виконавець.

7.7. Ректорат К-ПНУ, Адміністратор СЕД забезпечують умови для виконання цього Порядку і повний контроль за цільовим використанням СЕД і виконанням цього Порядку.

8. Прикінцеві положення

8.1. Порядок затверджується вченою радою К-ПНУ та вводиться в дію наказом Ректора.

8.2. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються вченою радою К-ПНУ у тій же послідовності, що й сам Порядок, шляхом його викладання в новій редакції.

Керівник Центру документації

Олена БІЛИК

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор

Володимир
ДУБІНСЬКИЙ

В.о. проректора з науково-педагогічної
роботи, керівник навчально-методичного
центру забезпечення якості освіти

Геннадій
БЕСАРАБЧУК

Керівник юридичного сектора

Валерій МЕЛЬНИК