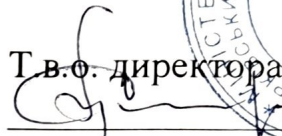




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

 Лутенко С.С.  
« 21 » грудня 2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ВНУТРІШНІЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Схвалено:

Методичною радою коледжу

Протокол № 3

від « 8 » грудня 2022р.

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 5

від « 21 » грудня 2022 р

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про внутрішній електронний документообіг (далі – Положення) встановлює загальні правила електронного документообігу і регламентує відносини, що виникають у процесі виконання дій з електронними документами у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Закону України «Про державну таємницю», Закону України «Про електронні комунікації», Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та інших законодавчих актів України. Терміни у Положенні вживаються в значеннях, наведених у цих нормативних актах.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

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

2.2. Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

2.2.1. Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Створений електронний документ у форматі Word, PDF підписується автором на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign>.

2.2.2. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом

автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

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

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

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

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

2.3. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються в електронній формі за допомогою офіційної електронної пошти Коледжу або особистої пошти автора, в назві якої вказані його прізвище, ім'я.

2.3.1. Датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила.

У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

2.3.2. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису у документі за адресою: <https://czo.gov.ua/verify>.

2.4. Визначення необхідності обов'язкового розгляду електронного документу директором Коледжу або іншими посадовими особами відповідно до їх функціональних обов'язків, необхідності його реєстрації, а також встановлення термінів опрацювання документу структурними підрозділами та/або посадовими особами Коледжу здійснюється у тому ж порядку, що й для документів у паперовому вигляді.

2.4.1. Контроль за виконанням та оперативним використанням наявної в електронних документах інформації здійснюється в тому ж порядку, що для документів у паперовому вигляді.

2.5. Зберігання електронних документів в Коледжі здійснюється відповідними суб'єктами електронного документообігу в сервісі зберігання, редагування та синхронізації даних Google Диск або на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

2.5.1. При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, має бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

2.5.2. Термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації має бути не меншим від терміну, встановленого чинним законодавством для відповідних документів у паперовому вигляді відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ**

3.1. З метою забезпечення ефективного функціонування кадрового діловодства, зокрема, під час воєнного стану, карантину, інших надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, в коледжі можуть формуватись такі кадрові електронні документи:

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

- заява працівника відповідно до Кодексу законів про працю України, крім заяви про прийняття на роботу;
- погодження до заяви, резолюція на заяву, як окремі документи в форматі word, або скан роздрукованої заяви, на якій власноруч зроблена резолюція;
- заява про відрахування здобувача освіти;
- посвідчення призовника здобувачів освіти;
- службові записки посадових осіб та керівників структурних підрозділів коледжу.

3.2. Електронний документ проходить такі етапи:

- 1) створення текстового файлу в форматі Word або написання тексту власноруч на папері з особистим підписом. Якщо документ написаний власноруч, то він повинен бути сканований в форматі .pdf або сфотографований в форматі .jpeg;
- 2) надсилання на адресу коледжу [kpcc@meta.ua](mailto:kpcc@meta.ua) або на адресу кадрової служби [ok\\_201@meta.ua](mailto:ok_201@meta.ua);
- 3) інспектор з кадрів роздруковує оригінали електронних документів та розміщує їх у справу відповідно до кадрового діловодства;
- 4) строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати трьох робочих днів.

#### **4. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ КУРСОВИХ РОБІТ, ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

З метою забезпечення належного проведення підсумкового контролю та атестації під час здійснення дистанційної форми навчання у Коледжі в умовах обмеження освітнього процесу з причин воєнного стану, карантину, інших надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, а також провадження освітньої діяльності з освітніх компонентів, за якими передбачено надання паперової звітності, що зберігається більш ніж один рік, для здобувачів освіти можуть формуватися такі електронні документи:

- курсова робота (проект);
- звіт з практики;
- кваліфікаційна робота (дипломний проєкт).

Для ідентифікації автора електронного документа використовується електронний підпис, який накладається на курсову роботу (проект)/звіт з

практики/кваліфікаційну роботу (файл повинен містити усі обов'язкові компоненти, відповідно до встановлених норм, в тому числі титульний аркуш та зміст звітності, які сформовані у вигляді єдиного файлу).

Електронний документ проходить такі етапи:

1) Створення текстового файлу в форматі .pdf/jpeg.

2) Файл повинен мати назву наступного вигляді: КР\_прізвище здобувача освіти\_ініціали\_група (курсовий проект); КR\_прізвище здобувача освіти\_ініціали\_група (курсова робота); ZP\_прізвище здобувача освіти\_ініціали\_група (звіт з практики); MKR/BKR\_прізвище студента\_ініціали\_група (кваліфікаційна робота).

3) Накладення на файл електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua.sign>.

4) Підписаний на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> файл архівом (єдиний файл з електронним цифровим підписом, оригіналом документу, протоколом підпису) необхідно скачати та надіслати керівнику, що приймає курсову роботу (проект), звіт з практики або кваліфікаційну роботу (дипломний проект), разом з пояснювальною запискою звітності в форматі .pdf jpeg на вказану електронну адресу.

5) Керівник, який приймає курсову роботу (проект), звіт з практики або кваліфікаційну роботу, перевіряє справжність підпису на електронному документі за адресою <https://czo.gov.ua/verify>.

б) За результатами перевірки керівник, який приймає звітність, надсилає здобувачу освіти на електронну адресу підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий».

Після проходження етапів автентифікації електронного підпису, за умовою позитивного результату, керівник, який приймає курсову роботу (проект), звіт з практики або кваліфікаційну роботу, проводить перевірку рівня виконання вище зазначеної звітності та інформує про це здобувача освіти з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

7) Підписані електронні документи (кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти)) завідувачі відділень, які приймають звітність, викладають у сховище до репозитарію, після закінчення терміну зберігання, документ видаляється.

8) Підписані електронні документи викладаються в сховище до репозитарію разом із заявою (згодою) про розміщення електронного документу до репозитарію Коледжу.

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ У ГОСПОДАРСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.**

5.1. Під час воєнного стану, карантину, інших надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, працівникам Коледжу надається право підписувати електронним цифровим підписом документи, пов'язані з господарською діяльністю Коледжу, зокрема, усі види договорів, в тому числі про надання освітніх послуг між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, про підготовку фахівців.

5.2. Під час воєнного стану, карантину, інших надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру, вступникам/здобувачам освіти (їх законним представникам) надається право підписувати електронним цифровим підписом документи, пов'язані з освітньою діяльністю Коледжу, у тому числі: подання, заяви, звернення, кваліфікаційні роботи, договори про надання освітніх послуг між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, про підготовку фахівців.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Посадові особи, які мають доступ до електронних документів в сервісі Google Диск або на електронних носіях, несуть відповідальність за нерозповсюдження персональних даних працівників/здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства України.