

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

від «22» червня 2022 р.

протокол № 8

Ректор

Микола КИРИЧЕНКО



ВВЕДІНО

в дію наказом ректора

від «01» липня 2022 № 01-01/283

ПОЛОЖЕННЯ

**про зберігання документів в електронній формі у
Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти»**

Розглянуто та схвалено

Радою із забезпечення якості

освіти та освітньої діяльності ДЗВО

«Університет менеджменту якості»

протокол № 4

від «21» червня 2022 р.

Київ-2022

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.....	4
3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.....	5
4. СТВОРЕННЯ ХМАРНОГО СХОВИЩА ДЛЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.....	6
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.....	6
6. СТВОРЕННЯ ПАПЕРОВОГО ПРИМІРНИКА ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ.....	7
7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ.....	8
8. ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ НА ЗБЕРІГАННІ.....	8
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою положення «Про зберігання документів в електронній формі у ДЗВО «Університет менеджменту освіти»» (далі – Положення) є організація зберігання документів в електронній формі в хмарному сховищі Google Workspace.

Положення визначає та встановлює правила і порядок зберігання документів в електронній формі, які створені цифровими засобами, в хмарних сховищах Інститутів/структурних підрозділів ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) Google Workspace.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV, «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. № 2155-VIII, «Про електронну комерцію» від 03 вересня 2015 р. № 675-VIII; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації»; наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 та інших нормативно-правових актів.

1.3. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

Електронна форма документа – спосіб документування інформації, що передбачає створення, запис, передачу або збереження інформації у цифровій чи іншій нематеріальній формі за допомогою електронних, магнітних, електромагнітних, оптичних або інших засобів, здатних до відтворення, передачі чи зберігання інформації. Електронна форма документа – документування інформації, що дає змогу її відтворювати у візуальній формі, придатній для сприйняття людиною.

Зберігання документів в електронній формі – система розміщення чи архівування документів в електронній формі, що створені за допомогою цифрових засобів Інститутів, інші електронні документи, що передані на зберігання працівниками Інститутів/структурних підрозділів Університету.

Оригінал електронного документа – 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».

Формування електронних справ – групування виконаних документів в

електронній формі у папки відповідно до номенклатури справ структурних підрозділів Університету.

Хмарне сховище – спеціалізоване цифрове середовище Інститутів/структурних підрозділів, створене за допомогою хмарних технологій Google Workspace для зберігання документів в електронній формі відповідно до сформованих електронних справ.

2. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

2.1. У структурних підрозділах Університету зберігання документів в електронній формі відповідає номенклатурі справ. Номенклатура справ структурних підрозділів Університету з відповідною візуалізацією створюється в електронній формі особами, відповідальними за діловодство в підрозділах, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується директором відповідного Інституту або керівником структурного підрозділу і зі службою діловодства Університету.

У ДЗВО «Університет менеджменту освіти» номенклатурою справ передбачається конкретний комплекс документів, що відповідно до повноважень посадової особи можуть створюватись як оригінали у формі електронних документів враховуючи вимоги законодавства.

2.2. Документ в електронній формі, що передається на зберігання, має бути оформлений відповідно до положення про діловодство Університету та мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

2.3. Технологічні характеристики документа в електронній формі, у тому числі й електронного документа.

2.3.1. Реквізити «Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим», «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)» додаються до форм електронних документів у форматі, визначеному для фотоелектронних документів, що визначений «Переліком форматів даних електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1422/26199 (далі – Перелік форматів).

2.3.2. Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, об'єднуються з основним документом в одному файлі. Перед подаванням документа в електронній формі на зберігання додатки додаються до файлу проєкту цього документа у тій послідовності, що зазначена у тексті основного документа.

Для оформлення електронної копії документа з паперового носія інформації він сканується та зберігається у форматі для фотоелектронних документів, визначеному в Переліку форматів.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

3.1. Види документів та умови їх зберігання

В Університеті встановлені такі види документів в електронній формі:

- адміністративні (розпорядження, положення, інструкції, звіти, акти, записки, листи, плани та ін.);
- навчальні (освітні, освітньо-професійні, професійні) програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, розклади, навчальні матеріали та ін.);
- наукові (нормативно-технічні документи, монографії, збірники, матеріали конференцій, звіт про науково-дослідну роботу, дисертації, депоновані рукописи, наукові переклади, інформаційні повідомлення про проведені науково-технічні конференції, семінари, симпозіуми тощо).

3.2. Порядок внесення документів в електронній формі для зберігання.

3.2.1. Усі документи в електронній формі зберігаються централізовано у хмарному сховищі Інститутів/структурних підрозділів.

3.2.2. При зберіганні документів в електронній формі, у тому числі й електронних, обов'язкове дотримання таких вимог:

1) інформація, що міститься в документах в електронній формі, повинна 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) потрібно зберігати опис реквізитів, які дають змогу встановити походження та призначення документа в електронній формі, а також дату й час його відправлення чи отримання.

3.2.3. Після видання, затвердження, уведення в дію документи в електронній формі упродовж двох тижнів заносяться на зберігання до хмарного сховища Інституту/структурного підрозділу.

3.2.4. Для внесення документів до хмарного сховища в структурних підрозділах Інститутів директорами призначається відповідальна особа, а в інших структурних підрозділах Університету – розпорядженням проректора.

3.3. У разі непередбачуваних обставин документи в електронній формі вносяться до хмарного сховища без підписів (електронних підписів), а після завершення зазначених ситуацій оформлюються відповідно до встановлених вимог.

3.4. Документи в електронній формі, зокрема й електронні, які передаються на зберігання до хмарного сховища, мають також мати їх резервні копії.

4. СТВОРЕННЯ ХМАРНОГО СХОВИЩА ДЛЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

4.1. Хмарне сховище Інституту/структурного підрозділу для зберігання документів в електронній формі створюється на Диску Google Workspace.

4.2. Структура хмарного сховища розробляється відповідно до номенклатури справ Інституту/структурного підрозділу відповідним відділом/відповідальною особою та схвалюється директором Інституту/керівником структурного підрозділу.

4.3. Адміністрування хмарного сховища здійснюється відповідним відділом Інституту/відповідальною особою структурного підрозділу, який також забезпечує технічний супровід роботи, усунення можливих технічних помилок і несправностей, відповідає за доступність, цілісність і відтворюваність документів в електронній формі та електронних справ Інституту/структурного підрозділу, надає доступ до електронних справ працівникам, визначеним у розділі 5 цього Положення.

4.4. Для внесення документів до хмарного сховища в структурних підрозділах Інститутів директорами призначається відповідальна особа, а в інших структурних підрозділах Університету – розпорядженням проректора.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

5.1. Рівні доступу.

В Інститутах встановлюються такі рівні доступу до документів в електронній формі, що зберігаються:

документи першого рівня: дирекція Інституту (документи, що відносяться до цього рівня визначаються директором);

документи другого рівня: дирекція Інституту та керівники структурних підрозділів (документи, що відносяться до цього рівня керівниками відповідних структурних підрозділів);

документи третього рівня: дирекція Інституту, керівники структурних підрозділів Інституту та відповідальні працівники структурних підрозділів Інституту (документи, що відносяться до цього рівня; усі інші документи, які створюються працівниками Інститутів та структурних підрозділів та ті, що не потрапили до класифікації як документи першого та другого рівнів).

5.2. Порядок надання доступу.

5.2.1. З метою забезпечення збереження документів в електронній формі відповідальний за хмарне сховище підрозділ (особа) призначається директором Інституту за погодженням з адміністрацією Університету, для інших структурних підрозділів – проректором Університету. Керівник структурного підрозділу (особа), відповідальні за хмарне середовище, визначають права доступу працівників Інституту до переданих та/або внесення нових документів

в електронній формі на зберігання.

5.2.2. Право на внесення нових документів в електронній формі з часу їх створення (надходження) у структурних підрозділах і до передавання на зберігання надається лише керівникам цих структурних підрозділів та особам, відповідальним за діловодство в цих підрозділах.

5.2.3. Надання тимчасових прав доступу до документів електронній формі працівникам інших структурних підрозділів Університету або передавання доступу цим працівникам до документів в електронній формі здійснюється з дозволу директора Інституту / керівника структурного підрозділу Університету.

Надання тимчасових прав доступу до документів в електронній формі, у тому числі й електронних, стороннім установам (особам) здійснюється з дозволу ректора/проректора Університету.

5.2.4. Права доступу до документів в електронній формі працівникам інших структурних підрозділів Університету та стороннім установам обмежуються лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

6. СТВОРЕННЯ ПАПЕРОВОГО ПРИМІРНИКА ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

6.1. Для документів в електронній формі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання одразу після завершення їх виконання створюються паперові примірники таких документів.

6.2. Створення паперового примірника документа в електронній формі відбувається шляхом його виготовлення на папері разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами з дотриманням встановленого законодавством порядку їх розміщення, а також з іншими наявними необов'язковими реквізитами.

Для документів в електронній формі, створених у Інститутах / структурних підрозділах Університету, всі реквізити друкуються за формою, визначеною ДСТУ 4163-2020 й інструкцією з діловодства Університету, та завершуються підписанням документа з обов'язковим датуванням і особистим підписанням усіх службових відміток на документі, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа та направлення його до справи), працівниками установи, які особисто відповідають за їх створення.

6.3. Особа, відповідальна за створення паперового примірника документа в електронній формі, зобов'язана додати до реєстраційно-контрольної картки документа в електронній формі відомості про кількість аркушів у створеному документі.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ

7.1. Контроль за документами в електронній формі, що зберігаються, здійснюють відповідальні особи: директор Інституту, заступник директора, керівники структурних підрозділів.

7.2. Відповідальними за збереження документів в електронній формі в Інституті Університету є директор і заступник директора, у структурних підрозділах – їх керівники (завідувачі кафедр і відділів).

7.3. Контроль за зберіганням документів в електронній формі передбачає: відповідність документів в електронній формі вимогам до їх оформлення; своєчасність внесення документів в електронній формі на зберігання до хмарного сховища; аналіз стану внесення документів в електронній формі на зберігання до хмарного сховища тощо.

7.4. Моніторинг та періодичні перевірки наявності документів в електронній формі в сховищі.

7.4.1. Моніторинг та періодичні перевірки наявності документів в електронній формі в сховищі є складовою системи контролю в Інституті / структурному підрозділі Університету та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною і своєчасності виконання управлінських рішень, виявлення відхилень від термінів розміщення на зберігання й виконання документів в електронній формі.

7.4.2. Моніторинг здійснюється шляхом збору, обробки та систематизації інформації відповідальними/уповноваженими особами і спрямований на тримання даних про наявність документів в електронній формі у сховищі та своєчасність їх виконання за визначеними індикаторами.

Результати моніторингу доводяться до відома директора Інституту та керівників структурних підрозділів не рідше одного разу в квартал у вигляді візуалізованих діаграм, таблиць і текстових документів.

7.4.3. Періодичний контроль щодо зберігання документів в електронній формі здійснюється за розпорядженням проректора або директора Інституту не рідше одного разу на рік.

8. ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ НА ЗБЕРІГАННІ

8.1. Для вилучення та знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, комісією на чолі з заступником директора з дистанційного навчання або відповідного напрямку роботи Інституту складається відповідний акт у форматі для текстових електронних документів відповідно до Переліку форматів.

8.2. Найменування файлу акту про знищення документів в електронній формі, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати

Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

8.3. На підставі акту про знищення документів в електронній формі, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення документів в електронній формі методом, який не дозволяє відновлення інформації.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ДЗВО «Університет менеджменту освіти», вводиться в дію наказом ректора Університету. Положення набирає чинності з дня реєстрації наказу про введення в дію рішення Вченої ради Університету.

9.2. Розробка нової редакції, зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Радою із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Університету та затверджуються на засіданні Вченої ради ДЗВО «Університет менеджменту освіти». У такому ж порядку Положення скасовується.

9.3. Відповідальність за актуалізацію, внесення змін та розробку нової редакції несуть розробники або призначені ректором відповідальні особи.

9.4. Відповідальність за реалізацію вимог цього Положення несуть посадові особи Університету відповідно до своїх функціональних обов'язків.

РОЗРОБЛЕНО: Центральний інститут післядипломної освіти

РОЗРОБНИКИ:

Л. Оліфіра, заступник директора з навчальної роботи ЦПО (голова);

Т. Сорочан, директор ЦПО;

Л. Карташова, заступник директора з навчальної роботи ЦПО;

Н. Гущина, доцент кафедри відкритих освітніх систем та інформаційно-комунікаційних технологій (секретар);

О. Бондарчук, завідувач кафедри психології управління;

Н. Гордієнко, завідувач навчального відділу;

С. Касьян, доцент кафедри відкритих освітніх систем та інформаційно-комунікаційних технологій;

І. Отамась, доцент кафедри професійної і вищої освіти;

Т. Шеремет, завідувач відділу НМЗВО.